

Školský poriadok

Názov a adresa materskej školy: Materská škola, Severná 19, Moldava nad Bodvou

Stupeň vzdelania : Predprimárne vzdelanie

Vyučovací jazyk : Slovenský

Zriaďovateľ: Mesto Moldava nad Bodvou

Miesto a dátum vydania : V Moldave nad Bodvou, 01.09.2024

Webové sídlo: veselazebra.edupage.org, veselazebra.webnode.sk

Kontakt pre účely komunikácie: ms.veselazebra@gmail.com tel. 0917 677 137

Dátum prerokovania v Pedagogickej rade: 26.08.2024

Dátum vydania: 01.09.2024

Dátum prerokovania v rade školy: 28.08.2024

Riaditeľka materskej školy : Eva Tothová

1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka materskej školy, podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade. Dáva na vedomie rade školy.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti 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 ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ. V školskom poriadku sú upravené podrobnosti aj o iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania. Školský poriadok je zverejnený na verejne dostupnom mieste, t.j. web sídlo materskej školy: www.veselazebra.edupage.org , www.veselazebra.webnode.sk a je dostupný v printovej podobe v každej šatni tried. Školské dokumenty sa z budovy materskej školy nevynášajú. O jeho vydaní, obsahu a zmenách informujú zákonných zástupcov detí učiteľky na prvom triednom aktíve. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa vzdeláva v materskej škole, je povinný školský poriadok dodržiavať. Neprítomný zákonný zástupca na prvom triednom aktíve (v septembri príslušného školského roku) je povinný oboznámiť sa s celým obsahom Školského poriadku MŠ Severná 19 Moldava nad Bodvou a následne podpísať, že s nim bol oboznámený. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s:
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, doplnený zákonom 365/2018 Z.z.
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov , doplnený zákonom 365/2018 Z.z
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- zákonom 118/2018o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov

Školský poriadok je záväzný dokument školy, ktorým sa riadia zamestnanci školy a zákonní zástupcovia detí, ako aj osoby, ktoré pravidelne alebo ojedinele vstupujú do budovy materskej školy (starí rodičia, splnomocnené osoby pri vyzdvihnutí detí z MŠ, poradné orgány školy- Rada školy, Rada rodičov a iné). Školský poriadok je súhrn spracovaných zákonných a právnych predpisov, vnútorných predpisov a pravidiel inštitúcie, práv a povinností rodičov zamestnancov. Školský poriadok je vytvorený systém tak, aby mal každý prehľad, ako má konať v praxi.

2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE

2.1 Práva a povinnosti detí Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
 - vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (školský zákon)
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúceho sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov Dieťa je povinné:
- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy v rámci vekových osobitostí tak, ako dieťa schopné školský poriadok dodržiavať
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie, v rámci vekových osobitostí dieťaťa tak, ako je to dieťa schopné akceptovať
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak je predprimárne vzdelávanie pre neho povinné
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského 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 výchovnovzdelávacej sústavy,
- 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 školského zákona.
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole a na plnenie povinností v súvislosti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- bezodkladne informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, • nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží v súlade so školským poriadkom
- rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo nimi splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky alebo riaditeľa.
- 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 (zamestnanci a ostatné deti)
- rodič je povinný informovať MŠ zmenu zdravotného stavu dieťaťa, zdravotné problémy a iné závažné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom materskej školy.

- **Zákonný zástupca** je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti a riadenia materskej školy. 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, bude sa to považovať za porušenie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

- **Dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné:**

- a nemôže sa zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,

- a jeho neprítomnosť, ktorá trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (alebo podľa aktuálnej situácie) je zákonný zástupca ospravedlniť; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti, Uhrádzanie poplatkov Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Moldava nad Bodvou, o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v súlade so školským zákonom, za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Moldava nad Bodvou.

1.Príspevok „školné“- Tento príspevok „školné“ sa uhrádza spravidla do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy v sume 35 €.(trvalý príkaz, internetbanking, vkladom na účet) Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

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.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 (od 31) po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných závažných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi (porucha pri dodávke elektriny alebo vody); v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku, podľa pokynov školy.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedeného bodu a, zákonný zástupca dieťaťa je povinný doložiť riaditeľke školy lekárske potvrdenie. Tzv. Zdravotná dovolenka . Riaditeľ materskej školy, potvrdenie od lekára eviduje v spise dieťaťa. V najbližšom zúčtovacom období bude v platbách odpočítaná pomerná suma alebo sa platba presúva na nový mesiac, kedy

dieťa nastúpi do materskej školy, s potvrdením od lekára, že je zdravé a opäť môže navštevovať materskú školu.

2.Príspevok na stravovanie dieťaťa

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín a režijné náklady / 6€ mesačne/podľa vekových kategórií v náväznosti na odporúčané výživové dávky.

- Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške je 2,20 € denne.
- Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v mesiaci za celý mesiac na účet školskej jedálne (trvalý príkaz, internetbanking, vkladom na účet). Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle VZN mesta Moldava nad Bodvou o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni, v stanovenom termíne, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa Dieťa/žiak má nárok na stravu za poplatok znížený o 1,40 € v rozsahu určenom v § 4 ods. (3) písmeno a) a b) zákona č. 544/2010 Zb., a zároveň za splnenia týchto podmienok: dieťa sa zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu a odoberie stravu. Dotácia (§ 4 ods. (3) písmeno a) a b) zákona č. 544/2010 Zb.) sa nevzťahuje na odobratý obed podľa odseku III. bod 3.

Požiadavky pre zákonných zástupcov

1. Každé dieťa potrebuje do MŠ bezpečné a podpísané prezuvky (nie vsuvky) a topánky;
2. Dieťa nosí do MŠ vlastné pyžamo (označené);
3. Všetky veci, musia byť podpísané (označené) aby nedochádzalo k zámenám ;
4. Deti v mladších skupinách musia mať v skrinke náhradné spodné prádlo a pančuchy;
5. Ak rodičia chcú, môžu dieťa v MŠ prezliecť do iného odevu, ktorý si uložia do skrinky;
6. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti;
7. Rodič zodpovedá za dieťa do odovzdania dieťaťa učiteľke (učiteľka nezodpovedá za dieťa, ktoré samé rodič nechá v šatni, ktoré rodič pošle do triedy samé). Učiteľka zodpovedá za dieťa od prevzatia do odovzdania rodičom, prípadne inej písomne poverenej osobe;
8. Rodič je povinný učiteľke nahlásiť každú zmenu zdravotného stavu dieťaťa;
9. Pri akomkoľvek podozrení na pedikulózu /výskyt vši/, bude rodič informovaný s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia, v súlade s pokynmi regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Opätovný nástup dieťaťa je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé (tlačivo MŠ – vylúčenie dieťaťa pre chorobu)
10. Podávanie liekov je v materskej škole zakázané.
11. Dieťa dovieť do MŠ a odovzdať do 8.00 hod.;

12. Do MŠ si deti nenosia žiadne sladkosti, hračky z domu, podľa pokynov učiteliek na triede. Za hračku z domu učiteľka nezodpovedá. Obľúbená hračka na spinkanie je dovolená. Nesmie však vydávať zvuk a byť veľkých rozmerov.

13. Pri odchode dieťaťa z MŠ, by mal rodič počkať, kým si dieťa uloží hračky, s ktorými sa hralo. Rodič spolupracuje s učiteľkou, učí dieťa pozdraviť pri príchode a odchode z triedy. Ak dieťa z triedy odíde, pozdraví sa a už sa zo šatne zbytočne nevracia späť.

14. Rodičia si všímajú nástenky v šatniach detí a čítajú oznamy, informujú sa o novinkách a dianí v MŠ; všímajú si web sídlo materskej školy.

15. Poplatky platia načas do určeného termínu;

16. Hlásia aktuálne zmeny - údaje potrebné pre školskú dokumentáciu; (zmena adresy, tel. čísla, zamestnania a pod.).

17. Dodržiavať školský poriadok materskej školy; Za poškodenie či stratu hračky z domu nenesie MŠ zodpovednosť. Rodičia zodpovedajú za to, čo si deti donesú z domu a uložia si do šatňovej skrinky.

2.3 Rodičia a pedagogickí zamestnanci MŠ

Rodičia sa môžu krátko informovať o svojich deťoch pri dennom stretávaní sa s učiteľkou (vždy s ohľadom na bezpečnosť detí), môžu zvoliť aj inú formu konzultácie dohodnúť si čas, ak ide o dlhší rozhovor z ktorého sa vyhotovuje záznam. Ďalšie individuálne schôdzky s učiteľkami, či riaditeľkou školy je vhodné dohodnúť včas. Informácie o dianí v materskej škole sú pravidelne vyvesované na nástenkách v šatniach alebo na mieste, ktoré určí triedna učiteľka a vo vestibule.

- vzájomne sa informujú, primerane komunikujú v prospech dieťaťa
- po vzájomnej dohode spoločne podporujú osobnostný rozvoj dieťaťa
- spoločne usilujú o zlepšovanie podnetnosti prostredia MŠ (výzdoba, školský dvor, učebné pomôcky, údržba, iné aktivity)
- rešpektujú sa navzájom, hľadajú vzájomné pochopenie
- nenapádajú sa, akceptujú svoje názory a podnety pozitívne aj negatívne,
- sledovať webové sídlo školy s možnosťou vyjadriť sa k informáciám.

3 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast (potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa musí obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa). Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie je nutné priložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so zmyslovým alebo telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného

odborného lekára. Žiadosť o prijatie dieťaťa sa podáva v čase od 1. do 31. mája. Po dohode so zriaďovateľom školy, riaditeľ určí konkrétne miesto, dátum a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Termín a podmienky podávania žiadostí zverejňuje materská škola na svojom webovom sídle, aj na verejne dostupnom mieste v priestoroch materskej školy. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole alebo si ju môže stiahnuť z webového sídla materskej školy. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti od troch rokov veku. Výnimočne môžu byť prijaté aj deti, od dovŕšenia dvoch rokov veku ak to kapacitné, personálne a iné podmienky materskej školy umožňujú.

Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie §28 ods. 9 a 10 školského zákona. Predprimárne vzdelávanie je povinné pre všetky deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta v kalendárnom roku. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré v tomto veku navštevuje materskú školu už nepodáva žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy, ale dieťa kontinuálne pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, podá žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy prioritne podľa určenej spádovej oblasti v mieste trvalého bydliska dieťaťa alebo podľa uváženia v inej ako spádovej materskej škole. Prijímanie ostatných detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie ešte nie je povinné, sa neviaže na trvalý pobyt. Žiadosť o prijatie dieťaťa obsahuje údaje podľa §11 ods. 6 písm. a) prvého bodu až šiesteho bodu a písm. b) školského zákona, formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované. Pre úspešné absolvovanie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v materskej škole.

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (tzv. vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti) predkladá zákonný zástupca škole pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy môže rodič podať: osobne, poštou alebo odoslaním tlačiva prostredníctvom e-mailu elektronicky. Vyžaduje sa, aby žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podpísali obidvaja rodičia, ako prejav spoločnej vôle oboch rodičov. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Predprimárne vzdelávanie je povinné pre všetky deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta v kalendárnom roku. Dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole so súhlasom zákonného zástupcu. Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania sa uplatňuje u detí, u ktorých sa na základe záverov z odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy postupuje v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona. Zákonný zástupca v takom prípade predloží riaditeľovi materskej školy - písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast (text: odporúčam a súhlasím s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole) - informovaný súhlas zákonného zástupcu. V prípade, že dieťa má od septembra plniť povinnú školskú dochádzku v

základnej škole, rodič sa s dieťaťom zúčastní zápisu v základnej škole. Ak však na základe odporúčania materskej školy, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie alebo všeobecného lekára pre deti a dorast bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole, zákonný zástupca predloží riaditeľovi základnej školy rozhodnutie riaditeľa materskej školy o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Zákonní zástupcovia detí, ktorým zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, môžu požiadať riaditeľa materskej školy o možnosť plnenia povinného predprimárneho vzdelávania individuálnou formou. V takom prípade dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom materskej školy. 1. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého: - zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole (nejde ale o dieťa, podľa § 28a ods. 6 školského zákona), - zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovali materskú školu) alebo - už byť dieťaťom materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným). Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,

e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude materská škola vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila. Môže

prítom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom

- Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,

- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo 21 d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší, ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 6 školského zákona. Riaditeľ je povinný v tejto veci rozhodnúť do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradiť dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok a takéto dieťa sa už nebude môcť opätovne individuálne vzdelávať na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne (predprimárne) vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané, zaradené do príslušnej triedy materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa do materskej školy na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva Slovenskej republiky). Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania vydáva materská škola Severná 19 Moldava nad Bodvou.

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti

> 1. so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria: -deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú 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 (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom), -deti s vývinovými poruchami, deti s poruchou správania,

> 2. zo sociálne znevýhodneného prostredia,

> 3. s nadaním.

O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka materskej školy musí vždy pred svojim rozhodnutím zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie Školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiatier, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľom ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Prijatie dieťaťa s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole

V§ 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku - jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 - 3 hodín denne postupne na celý deň.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), 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 konkrétného 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.

Prijatie dieťaťa prestupom

Podľa § 28d ods. 1 školského zákona „v priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.“

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, bez zbytočného odkladu pošle kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, následne v lehote do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia je povinný poslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov.

3.1 Podmienky prijatia

Na predprimárne vzdelávanie prijímame deti od troch rokov veku, výnimočne môžeme prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak je v materskej škole voľná kapacita, a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole neprijímame dieťa mladšie ako dva roky. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“). Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nemôže byť akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Na predprimárne vzdelávanie zo zákona: sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (5 -6 ročné), alebo pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a pre deti, ktoré majú prednostné právo (4-5 ročné). Ide o všeobecnú povinnosť ustanovenú školským zákonom pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR; ide o zákonom ustanovenú podmienku prijímania detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy. Na tieto deti sa vzťahuje kritérium podľa spádovej oblasti

– ktorú určil zriaďovateľ školy mesto Moldava nad Bodvou, alebo podľa výberu materskej školy, ktorú si zvolia rodičia.

- prijatie dieťaťa od dovŕšenia dvoch rokov, podľa kapacitných možností materskej školy, škola má vytvorené materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

- požiadavkou je, aby nenosilo plienku, malo osvojené základné sebaobslužné návyky.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy:

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľka určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí. Robí tak po ich prerokovaní v pedagogickej rade školy. Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom atď.) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. Riaditeľ nesmie ako podmienku prijatia dieťaťa stanoviť napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt v danej obci/mesta atď. V prípade voľných kapacít, pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov o prijatie detí, budú prednostne prijaté deti:

- ktoré dosiahnu 3 roky veku do 31. 08. nasledujúceho kalendárneho roku
- mladší súrodenci chodiacich starších súrodencov do MŠ
- podľa kapacitných a personálnych možností

3.2 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

Ak sa zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa (ak dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie) do materskej školy z dôvodu prestupu na inú materskú školu alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke.

Oznámenie o ukončení zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje. Oznámenie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak sa jedná o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy :

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom),
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,

- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Materská škola sa riadi prijímaním detí na predprimárne vzdelávanie aktuálne vydaným MANUÁLOM pre Predprimárne vzdelávanie detí.

4 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Severná 19 v Moldave nad Bodvou, je v prevádzke v pracovných dňoch od 06. 15 do 16.00 h (od 16.00 do 16.30 dezinfekcia priestorov). Čas prevádzky materskej školy bol prerokovaný so zriaďovateľom materskej školy.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so schválením, súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

Úsporný režim chodu materskej školy

Počas školských prázdnin je prevádzka materskej školy obmedzená na zodpovedajúci počet detí a tried. V prípade zníženej dochádzky detí zo zdravotných dôvodov sa materská škola bude riadiť nariadeniami zriaďovateľa a príslušného úradu verejného zdravotníctva. Pri rozhodnutí riaditeľom MŠ o spájaní detí v triedach (napr. z dôvodu práceneschopnosti či čerpania dovolenky pedagogického zamestnanca, nízkeho stavu počtu detí v triede a pod.) sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ materskej školy rieši udelením náhradného voľna alebo čerpania dovolenky zamestnancom. Za odovzdávanie a preberanie detí zodpovedajú zúčastnené učiteľky, skutočný stav počtu odovzdaných a prijatých detí zaznamenávajú písomne. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na štyri až šesť týždňov resp. podľa nariadenia zriaďovateľa. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V období od 01. 07. do 31. 08. v kalendárnom roku podľa dispozície riaditeľa MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach (zimné, jarné, letné prázdniny, časť detí v škole v prírode, chorobnosť detí, chorobnosť pedagogických

zamestnancov, a pod.) bude deťom zabezpečená výchovno – vzdelávacia činnosť spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.

Školské prázdniny sú určené pre školy, okrem materských škôl. Z uvedeného dôvodu materská škola nemôže kopírovať školské prázdniny, ale môže v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Tieto skutočnosti budú zisťovať v aktuálnom období učiteľky v jednotlivých triedach. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania, možnosti čerpania dovolenky zamestnancom MŠ atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Materská škola je určená rovnako pre všetky deti, bez ohľadu na to, či sú ich zákonní zástupcovia zamestnaní, alebo nie, ako aj bez ohľadu na to, či sú ich matky na materskej dovolenke s ďalším dieťaťom.

4.1 Zamestnanci materskej školy

Pedagogickí zamestnanci: -

Riaditeľka materskej školy – Eva Tothová

- Zástupkyňa riaditeľky – Mgr. Adriana Somogyiová

- Triedne učiteľky (aktuálny zoznam na webovom sídle MŠ)

Nepedagogickí zamestnanci: Školská jedáleň: - Vedúca ŠJ – Valéria Hodermarská–

Hlavná kuchárka - Kuchárka - pomocné sily v kuchyni THP: (technicko hospodárske pracovisko): -
Školníčka - Upratovačky

Konzultačné hodiny po vopred dohodnutom termíne:

- Riaditeľka MŠ : Eva Tothová- termín po dohode na email školy Telefonický kontakt: 0917677137

E-mail: ms.veselazebra@gmail.com

- Zástupkyňa riaditeľky materskej školy: Mgr. Adriana Somogyiová, E-mail: ms.veselazebra@gmail.com
- Vedúca školskej jedálne : Valéria Hodermarská, telefonický kontakt: 0910221173

Konzultácie pre rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania:

- Informatívne individuálne stretnutia triednych učiteliek so zákonnými zástupcami detí o ich rozvoji, napredovaní, prípadne nedostatkoch s následným odporúčaním, o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania vo vzťahu k ich deťom raz v mesiaci., prípadne na požiadanie zákonných zástupcov detí po vopred dohodnutom termíne podľa zmennosti triednej učiteľky: v čase od 12.30 do 13.00 hod. alebo od 16:00 hod do 16.30 hod

- Pre deti s povinným predprimárnym vzdelávaním ako aj pokračovaním povinného školského vzdelávania, podľa dohody na prvom triednom aktíve, pravidelne jedenkrát mesačne, s vopred nahláseným a dohodnutým termínom. Napr. každý prvý pondelok v mesiaci a pod.
- Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa alebo triedna učiteľka prejavia záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak triedna učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom období upozornený. Počas konzultácií je prítomná aj druhá kolegyňa z triedy, ak si to zákonný zástupca dieťaťa alebo triedna učiteľka bude vyžadovať. Z každej konzultácie pripraví krátku správu pre riaditeľku školy, ktorá bude podpísaná oboma zúčastnenými stranami, resp. všetkými prítomnými. Téma konzultácie, dátum, čas, podpis všetkých prítomných na konzultačnom stretnutí.
- Ak zákonní zástupcovia nežijú v spoločnej domácnosti, obaja prejavia záujem o konzultácie, musia sa dohodnúť na spoločnom termíne. Nebude učiteľka konzultovať so zákonnými zástupcami dieťaťa osobitne

4.3 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Deti do jednotlivých tried zaraďuje vždy na začiatku školského roka riaditeľ školy, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Počas školského roka môže riaditeľka školy preradiť deti z jednej triedy do inej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka MŠ alebo triedna učiteľka osobne.

V materskej škole je 5 tried s vekovým zložením od 2 do 6 rokov. 1 trieda špeciálna pre deti so ŠVVP vo veku od 4-6 rokov.

V 1.pavilóne sú: 2.trieda a 5.trieda .

V 2. pavilóne sú: 3.trieda 4. trieda

V 3. pavilóne sú: 1.trieda 6. trieda-špeciálna

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí •

V čase od 06.15 do 06. 55 hod. sa deti spravidla schádzajú v dvoch zberných triedach. Popoludní končí prevádzka na dvoch triedach o 15. 30 hod. a v troch triedach o 16.00. V špeciálnej triede je prevádzka poldenná, končí o 12.30 hod.

Informácie o určení zbernej triedy sú na vstupných vchodových dverách v každom pavilóne

Denný poriadok

Všetky formy denných činností usmerňujú pedagogickí zamestnanci spĺňajúci kvalifikačné predpoklady v súlade so zákonom č.138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 437/2009 Z.z., ktorou sa určujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu VESELÁ ZEBRA - vypracovaného v súlade s cieľmi a princípmi školského

zákona a v súlade s pedagogickými a psychohygienickými zásadami. Organizácia výchovnovzdelávacej činnosti je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok) Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy a tiež ako príloha tohto dokumentu. 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, prípadne iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí učiteľka vždy dodržiava psychohygienu detí a ochranu ich zdravia.

4.4 Pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. v materskej škole môže byť umiestnené len také dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa do materskej školy ak zistí, že dieťa má príznaky ochorenia a jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec bezodkladne zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Učiteľka denne vykonáva tzv. „ranný filter“ a zisťuje, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy. Zdravotný stav, resp. príznaky choroby dieťaťa zaznamenáva každá učiteľka pri prijímaní dieťaťa písomne denne v zošite, s textom schválenom RÚVZ. Do MŠ neprijímame dieťa so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom a pod. z dôvodu ochrany zdravia detí a zamestnancov. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Infekčné ochorenie spôsobené vírusom herpes simplex (opar) sa medzi deťmi ľahko šíri, vzhľadom na spôsob trávenia denného režimu. Pri zistení učiteľkou, že dieťa má viditeľné prejavy tohto ochorenia, je do MŠ prijaté iba s potvrdením od lekára s vyznačením, že uvedené ochorenie nie je na prekážku na pobyt dieťaťa v kolektíve. To platí aj pri zápale očí detí. Ak má dieťa zlomeninu, komplikovanú alebo aj menej komplikovanú, riziko, že dieťa môže spadnúť, naraziť si zlomenú končatinu, vraziť ňou niekde atď. je veľké. V prípade, že dieťa má na ruke alebo na nohe sádku, po predložení písomného vyjadrenia od ošetrojúceho lekára, aké obmedzenia zo súčasného stavu pre dieťa vyplývajú, môže byť prijaté do materskej školy len so súhlasom riaditeľa školy. Súhlas vydá riaditeľ školy až po individuálnom posúdení.

Denný poriadok v materskej škole nie je možné zmeniť a upraviť individuálne kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou. Zamestnanci MŠ majú prísny zákaz podávať deťom akékoľvek lieky a výživové doplnky (okrem život zachraňujúce lieky), pri náhlom ochorení – alebo teplote volajú rýchlu zdravotnú pomoc.

4.5 Neprítomnosť dieťaťa

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. s účinnosťou od 1. júna 2024 **Neprítomnosť dieťaťa** ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia **trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.** Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní podľa § 144 ods. 9 školského zákona uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach. § 144 ods. 11 a 12 upravuje podmienky, za ktorých škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa, ktorá vznikla len z dôvodu ochorenia; § 144 ods. 13 sa týka toho, že škola môže vyžadovať doklad odôvodňujúci neprítomnosť dieťaťa aj v iných prípadoch, t. j. nielen ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia (napr. z rodinných dôvodov, nepriaznivých poveternostných podmienok). Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania.

Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona. Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu. **Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.** Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá **súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.** Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).

4.6 Súdne rozhodnutia

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. Vzhľadom na to, že sa používa pojem „zákonný zástupca“, v súlade s § 1 pism. g) školského zákona, za zákonného zástupcu dieťaťa sa považuje – rodič alebo iná fyzická osoba než rodič, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu. Materská škola bude:

- 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),
- zachovávať neutralitu, pedagogickí zamestnanci materskej školy 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 nezáujaté, 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 (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, je vhodné poučiť rozvedených rodičov 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.

4.7 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju striedi v práci, zákonnému zástupcovi, externému lektorovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 08.00 hod. (v nevyhnutnom a odôvodnenom prípade po dohovore s triednou učiteľkou aj neskôr) a prevezme ho spravidla od 14.45 hod. V prípade poldennej dochádzky dieťaťa v čase od 12.00 do 12.15. hod. Spôsob dochádzky a jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľom MŠ alebo triednou učiteľkou. Zákonný zástupca privádza a vyberá svoje dieťa z materskej školy s dostatočným predstihom tak, aby bolo možné triedy a budovu materskej školy uzamknúť v dohodnutom čase. Triedy sa zamykajú o 8.10 a popoludní o 16.05 hod. (okrem zbernej triedy). Budova o 16.30 hod.

Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu pracovných povinností zamestnancov. Takéto porušovanie školského poriadku môže byť po písomnom upozornení riaditeľa materskej školy dôvodom k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy. V ojedinelom a výnimočnom prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho

príchodu a spôsob stravovania s triednou učiteľkou, aby nenarušilo priebeh činnosti ostatných detí (za výnimočný prípad sa nepovažuje pravidelné vyberanie dieťaťa napr. na krúžok, že to rodičovi takto časovo vyhovuje a pod). Splnomocnenie V zmysle Vyhlášky o MŠ, podľa môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa na začiatku každého školského roka. Za tým účelom :riaditeľka školy v zmysle bezpečnostných opatrení k prevádzke materských škôl pre materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Moldava nad Bodvou vydáva záväzný pokyn dieťa odovzdať iba zákonnému zástupcovi, prípadne inej osobe na základe písomného splnomocnenia. Túto osobu sú zodpovední pedagogickí zamestnanci legitimovať. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa ani iná splnomocnená osoba neprevezmú 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 učiteľka kontaktovať 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 služobné časy zamestnancov. 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 sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi na krúžkovú činnosť, je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho. Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách po vykonaní ranného filtra do 8.00. Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.15 alebo od 14.45 do 16.00 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase v ojedinelých prípadoch, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (za tým účelom vykonáva pedagogický zamestnanec ranný filter detí a vedie evidenciu v zošite ranného filtra)ako aj vypíše tlačivo o ochorení dieťaťa. Je to jeho každodenná povinnosť. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa . Za tým účelom:

- viesť a prevádzať ranný filter, aby sa predchádzalo preberaniu chorých detí,
- pedagogický zamestnanec v prípade ochorenia dieťaťa poverí dozor z radu zamestnancov školy nasledovne (každá trieda má svoju THP zamestnankyňu, s ktorým dieťa ostáva v izolovanom priestore a prostredníctvom evidenčných lístkov s uvedením telefónneho čísla zákonného zástupcu dieťaťa informuje o skutkovom stave dieťaťa, s tým, že zákonný zástupca dieťaťa je povinný si dieťa vyzdvihnúť.

- Pri drobných poraneniach ,pedagogický zamestnanec informuje zákonného zástupcu dieťaťa o skutkovom stave okamžite telefonicky a zákonný zástupca sa rozhodne, aj podľa odporúčania učiteľky, či je nutné dieťa vyzdvihnúť z materskej školy ihneď .Pri detských úrazoch (riadiť sa pokynmi BOZP s ktorými je každý zamestnanec oboznamovaný). V každom prípade okamžite informovať zákonného zástupcu a zapísať do ranného filtra, s popisom skutočnej udalosti, podpis zodpovednej učiteľky a zákonného zástupcu, ako preukázateľný dôkaz že bol o úraze informovaný.
- Dieťa nemôže navštevovať materskú školu, ak používa barle a iné kompenzačné pomôcky, obmedzujúce pohyb dieťaťa z bezpečnostných dôvodov. Každú zmenu zdravotného stavu dieťaťa zákonný zástupca hlási učiteľke.
- Je potrebné upozorniť triedne učiteľky na rôzne alergie (lieky, potraviny), krče už pri zvýšenej teplote, chyby reči, ľavorukosť a iné odchýlky alebo zmeny v prejavoch dieťaťa.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti –

Harmonogram denných činností Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Čas denných činností je prispôsobený veku detí.

ČAS FORMA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

06.15 - 07.00h. Schádzanie sa v zbernej triede

06.30 - 08.00h. Hry a činnosti podľa výberu detí -Sú to spontánne činnosti, alebo navodzované hry učiteľkou. Ich súčasťou je ranný filter, ranný kruh– spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít, počas prichádzania do MŠ. Ranné schádzanie do 8.00 hod.

08.30 - 08.45h. Zdravotné cvičenie- Realizuje sa každý deň pred desiatou s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, telocvični prípadne vonku).

08.45 - 09.15h. Činnosti zabezpečujúce životosprávu Osobná hygiena. Stravovanie – desiatu.

09.15 - 10.00h. Vzdelávacie aktivity - Sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí, ktoré sú: Jazyk a komunikácia, Matematika a práca s informáciami, Človek a príroda, Človek a spoločnosť, Človek a svet práce, Umenie a kultúra, Zdravie a pohyb. Vzdelávacie aktivity sú realizované ako individuálne, skupinové, alebo frontálne aktivity detí. Vzdelávacia aktivita rešpektuje schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

10.00 - 11.30h. Pobyt vonku -Plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu MŠ. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok – inak sa realizuje v telocvični, alebo v triede.

11.30 - 12.30h. Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Osobná hygiena. Stravovanie – obed. Deti sa učia používať príbor a zásady správneho stolovania.

12.30 - 15.00h Odpočinok na ležadlách.

Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

14.30-15.00 Osobná hygiena. Stravovanie-Olovrant.

15.00 - 16.00h. . Hry a činnosti podľa výberu detí

Sú realizované individuálne, skupinovo, priamo i nepriamo usmernené. Realizované v triede aj vonku. Odchod domov možný od **14. 45 hod.**

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase prevádzky MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách v šatni a vlastné hračky zodpovedá rodič dieťaťa, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. V skrinkách sa nedrží – neuskladňuje – žiadne jedlo. Učiteľkám v triedach 2,3-4 ročných detí pomáha vždy nepedagogický zamestnanec MŠ. Za poriadok, estetickú úpravu a informačný systém v šatni zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy MŠ majú samostatnú umyváreň. Hygienické potreby majú deti označené svojou značkou. Deti majú vlastný hrebeň. Za hygienu hrebeňov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci (raz mesačne dezinfikujú hrebene). Uteráky deti nosia z domu. Za ich pravidelnú výmenu, hygienu a čistotu a za suchú podlahu v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a určený prevádzkový zamestnanec. Organizácia v umyvárni je iná pri mladších a iná pri starších deťoch. Organizáciu si určujú učiteľky na triedach.

Stravovanie a organizácia pri stolovaní

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Každý zákonný zástupca dieťaťa je povinný podať materskej škole vyplnenú prihlášku na stravovanie dieťaťa, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Všetky deti majú stolovanie v triede. Pri príprave jedál sa postupuje podľa materiálne - spotrebných noriem. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, po dohode so zákonnými zástupcami deti **NENÚTI ICH JESŤ**

Z dôvodu, že dieťa musí mať zo zdravotných dôvodov vylúčené určité potraviny (na základe lekárskeho vyšetrenia a odporúčania), zákonný zástupca prikladá písomný doklad od gastroológa - lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (mliečne výrobky, druhy ovocia, zeleniny a pod.) a dôvod. Túto žiadosť predkladá zákonný zástupca dieťaťa vždy pred

začiatkom školského roka, alebo keď nastanú takéto skutočnosti v dostatočnom predstihu. Špecifickú diétu stravu zabezpečuje vedúca školskej jedálne, je plne zodpovedná za stravovanie dieťaťa. Podmienky zabezpečuje riaditeľ školy. Zákonný zástupca má nárok na stravu z MŠ v 1. deň, ak dieťa ochorenie počas dňa a bolo na stravu riadne nahlásené. Balenie stravy určuje vedúca ŠJ, po dohode s rodičmi.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje vychádzky do okolia a pohybové aktivity v rámci školského dvora. Pobyt detí vonku je denne spravidla dopoludnia a popoludní v závislosti od dĺžky pobytu dieťaťa v materskej škole a poveternostných podmienok. Uskutočňuje sa v každom počasí s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok (silný nárazový vietor, silný mráz alebo dážď – nie mrholenie), zákonný zástupca dieťaťa preto zabezpečí pre svoje dieťa primerané oblečenie a obuv. V letných mesiacoch pri vysokých denných teplotách je čas pobytu detí dopoludnia najdlhšie do 11.30. hod. a využívajú sa najmä plochy s tieňom. Popoludní pobyt detí vonku je v čase najskôr od 15.00 hod. V letných mesiacoch majú deti v plnej miere zabezpečený pitný režim. Počas pobytu detí vonku učiteľky zabezpečujú deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, pri dodržiavaní požiadaviek bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa MŠ. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku na školskom dvore a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Bezpečnosť areálu školského dvora denne kontroluje určený nepedagogický zamestnanec vždy pred pobytom detí na školskom dvore, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu. Na vychádzke ide prvá učiteľka z rannej zmeny a za deťmi učiteľka posledná z poobednej zmeny. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Na komunikácii, kde nie je svetelná signalizácia, dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Všetky deti na vychádzke používajú reflexné vesty. Za ich používanie zodpovedá učiteľka, z rannej zmeny, ktorá má pobyt vonku.

Organizácia v čase odpočinku

Odpočinok detí sa zaraďuje poobede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Deti sa k popoludňajšiemu spánku prezliekajú do pyžama. Každé dieťa má svoje ležadlo a posteľnú bielizeň, ktorú si nosí z domu, prezlieka sa 2x za 30 kalendárnych dní. Ak sa vyskytne pedikulóza, tak hneď po zistení ochorenia v danej triede sa prezlečie posteľná bielizeň. Pyžama sú rodičia povinní deťom meniť raz týždenne. Počas odpočinku môže učiteľka deťom pustiť rozprávku, relaxačnú hudbu. Učiteľka k spánku dieťa nenúti, ale pristupuje k dieťaťu individuálne s cieľom, aby si v polohe ľah na postieľke oddýchlo. V triedach, kde sú 5-6ročné deti, čas odpočinku sa postupne môže skracovať. Učiteľka nesmie počas spánku nechať deti bez dozoru. Počas spánku detí učiteľka má možnosť študovať odbornú literatúru písať si VVČ plány. Vyhľadáva tiché činnosti, aby deti nerušila. V odôvodnených prípadoch môže byť v spálni pri deťoch aj nepedagogická zamestnankyňa materskej školy, ak ju tým riaditeľka školy poverí, alebo učiteľka so súhlasom riaditeľky.

Organizácia na schodoch (MŠ)

Vnútorne schodisko na prvé poschodie a do prízemí využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Nejdú vo dvojiciach a nedržia sa za ruky. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. **Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržávajú sa zábradlia.**

Organizácia ostatných aktivít •

Škola v prírode – 5 dňová na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu (s kompletnou úhradou finančného zabezpečenia pre svoje dieťa)

• **Výlet alebo exkurzia** – organizovaný na základe plánu práce materskej školy a Školského vzdelávacieho programu a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením uvedených aktivít pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy organizačne zabezpečí ich prípravu a priebeh, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

• **Krúžková činnosť** – zabezpečujú externí lektori v popoludňajších hodinách. • Všetky aktivity sa realizujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Riaditeľ MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi termín organizovania podujatí a aktivít vždy pred ich konaním.

• Na výlety a exkurzie s deťmi sa môže použiť aj hromadnú mestskú dopravu.

Pedagóg pripravuje organizačné zabezpečenie a písomný súhlas rodičov. Písomný informovaný súhlas rodičov na každú aktivitu je platný ako prejav jeho vôle vykonaný slobodne, vážne, zrozumiteľne a určito. Z aktivity si vypracuje pedagóg písomný záznam.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole MŠ Severná 19 v Moldave nad Bodvou má status „Cvičná MŠ“, pretože spolupracuje s Pedagogickou fakultou Prešovskej univerzity v Prešove. Zabezpečuje odbornú pedagogickú prax študentom PgF PU. Študentky sa zúčastňujú praxe v presne stanovených termínoch, ktoré určí PgF PU. Cvičná učiteľka môže termíny praxe meniť po dohode s fakultou, riaditeľkou MŠ a študentmi z určitých dôvodov (choroba, školenie apod.). Študenti počas praxe sa výlučne riadia pokynmi svojich cvičných učiteliek, ku ktorým sú na prax pridelené. Výkon praktického vyučovania žiakov so súhlasom a Rozhodnutím RÚVZ v Prešove budú vykonávať žiaci stredných pedagogických škôl a študenti vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl vo vybraných triedach.

6 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008, Zákoníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka zákonom 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ Severná 19, Moldava nad Bodvou.

• Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka materskej školy a zamestnanci podľa pracovnej náplne.

• Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu vykonáva a zodpovedá za ich prácu – zástupkyňa riaditeľky .

- Za úsek stravovania – vedúca ŠJ a zamestnanci ŠJ.

- Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, opráv porúch, používanie ochranných osobných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac správca budovy, (školníčka školy) a zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci (zástupkyňa riaditeľky). V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky a tri roky, zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky a tretia učiteľka je na strednej zmene. V prípade potreby pedagogickej asistencie dieťaťa je určený do triedy aj pedagogický asistent. Zamestnanci materskej školy podľa pracovného zaradenia pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním :

- prihliadajú na základné fyziologické potreby detí

- vytvárajú podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov

- poskytujú nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- zaisťujú bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,

- vedú evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi dieťaťa na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič dieťaťa nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie podľa závažnosti pešo alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite školských úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci rodičov dieťaťa ktoréhokoľvek zamestnanca materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov dieťaťa. Tiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom dieťaťa. Úraz sa eviduje pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečných udalostí.

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 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 spoločne so zástupkyňou riaditeľky, ktorá má evidenciu úrazov na starosti, ako aj hlásenie bezpečnostnému technikovi, ako aj do centrálného registra., 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. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný 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 spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka 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, spoločne so zástupkyňou riaditeľky, v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada a hneď hlási –školníčke školy alebo zástupkyňi riaditeľky, ktorá zodpovedá za technický stav budovy, následne zamestnancov údržby – havarijná služba, bytový podnik mesta Moldava nad Bodvou- tel.kontakt- v internej miestnosti školy, ako ohlasovňa požiarov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej 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 – napr. Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným 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 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), 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 (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný 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 na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky používané v škole postrikať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 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, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogickopsychologickou poradňou, kontaktovať

príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.(dodržiavať zákon 305/2005 Z. z o sociálno-právnej ochrane a kuratele- každý učiteľ má povinnosť si ho naštudovať). Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

- podľa § 24 ods.6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne ochorenie.

- ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, poverením prevádzkového zamestnanca dozorom nad ním v určenej miestnosti (izolačke) a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

- na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí vo veku 5-6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti ešte ďalšej učiteľky alebo iného zamestnanca MŠ.

- za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa lektor

- všetky elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

- ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to neodkladne oznámi určenému prevádzkovému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne túto skutočnosť oznámi hospodárke materskej školy.

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

- na výletoch a exkurziách dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej dospeléj osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

- pobyt školy v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru, a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti. • Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.
- Využívať a implementovať aktivity v prospech dieťaťa na ochranu pred násilím, syndrómom CAN, zneužívaním, zanedbávaním vychádzajúc zo zákona 305/2005 o sociálno-právnej ochrane a kuratele, kde každý je povinný chrániť záujmy maloletého dieťaťa.
- V školách a školských zariadeniach uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie. Dôsledne riešiť problémy detí a žiakov pochádzajúcich z marginalizovaných skupín, ktoré komplikujú proces ich prijímania do bežných škôl a školských zariadení, zaraďovania do bežných tried a následný výchovno-vzdelávací proces. Vytvárať vhodné podmienky na ich vzdelávanie v školách a triedach spolu s majoritnou populáciou. Materská škola zaraďuje a prijíma deti bez akýchkoľvek foriem diskriminácie a segregácie. V materskej škole sa bude :

Dodržiavať Explicitný zákaz fyzických trestov podľa zákona č. 305/2005 Z.z zákonom č.466/2008 Z.z V zmysle formulovanej legislatívy : týranie, zneužívanie a zanedbávanie je akékoľvek nenáhodné, preventabilné, vedomé (príp. nevedomé) správanie rodiča či inej osoby voči dieťaťu, ktoré je v danej spoločnosti neprijateľné a odmietané a ktoré poškodzuje fyzický, duševný a spoločenský stav dieťaťa, jeho vývin, prípadne spôsobuje jeho smrť. Všetky inštitúcie a ich zamestnanci, ktorí aktuálne pracujú s deťmi majú **OZNAMOVACIU POVINNOSŤ PRI PODOZRENÍ** z týrania či zneužívania dieťaťa. Medzi typické zmeny správania sa dieťaťa v prípadoch domáceho násillia, týrania a zneužívania uvádzané odborníkmi patria:

- Náhle poruchy reči, Presne neidentifikovateľné bolesti, náladovosť
- Odreniny a iné rany na tele, ktoré sa opakujú a len ťažko sa dajú zdôvodniť náhodou či úrazom, Utiahnutosť, nadmerný strach z omylov, Nesústredenosť
- Náhle agresívne konanie, Sebapoškodzovanie
- Poruchy príjmu potravy Nedostatočný rast a veku zodpovedajúci fyzický aj psychický vývoj

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa priebežne monitorovať správanie sa detí a žiakov a jeho zmeny. V prípadoch oprávneného podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu, prípadne zneužívania, bezodkladne zabezpečiť ich aktívnu ochranu. V prípadoch podozrenia z ohrozovania mravného vývinu detí a žiakov je riaditeľ školy a školského zariadenia povinný bezodkladne riešiť vzniknutý problém s CPPPaP, podľa potreby aj s pediatrom, sociálnym kurátorom či policajtom.

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný ÚSVaR, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou a v primeranom rozsahu informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do triednych plánov v jednotlivých triedach
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ MŠ, zástupca riaditeľa MŠ), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Majetok materskej školy (hnutel'ný aj nehnuteľný) je majetkom Mesta Moldava nad Bodvou. Tento majetok má materská škola na základe rozhodnutia zriaďovateľa v správe. Správcom majetku je riaditeľ materskej školy Severná 19, Moldava nad Bodvou. Na základe pokynov zriaďovateľa je vydaný postup s nakladaním majetku. Podľa školského zákona každoročne predkladá zriaďovateľovi správu o hodnotení realizácie koncepcie školy. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať náhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do materskej školy. V celom areáli materskej školy je pohyb cudzej osoby bez vedomia riaditeľa materskej školy zakázaný. Cudziu osobu vždy doprevádza určený zamestnanec školy

- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť
- Vetranie miestností na prízemí a miestností s balkónmi sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, určených dverí, spláchnutie všetkých toaliet, kontrola vodovodných kohútikov, kontrola zhasených svetiel, elektrických spotrebičov, aby boli vytiahnuté zo zástrčky.
- Didaktické pomôcky po použití je učiteľka povinná odložiť do skladu UP.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu, akom im bol pridelený. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne určený prevádzkový zamestnanec. Informačný systém Prostredníctvom nástieniek pri vchodoch do budovy materskej školy a vo všetkých detských šatniach sú zákonným zástupcom detí poskytované aktuálne informácie (plánované akcie, informácie o výchovno-vzdelávacej činnosti, odborné a metodické informácie, jedálny lístok atď.) a na Edupage. Informácie sa zverejňujú aj na webovom sídle školy. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými 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 upratovací personál a pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Každá prevádzková zamestnankyňa ak zistí akúkoľvek poruchu, je potrebné to nahlásiť. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka školy alebo poverený zamestnanec v zastúpení školníčky. Počas pracovnej doby si každý zamestnanec plní svoje povinnosti na svojom príslušnom pracovnom zariadení.

Nenechávať deti samé bez dozoru a je zakázané používať akýkoľvek telesný trest voči dieťaťu, ako aj používať voči dieťaťu urážlivé, hanlivé slová, ponižovať, zosmiešňovať, hrubým spôsobom zaobchádzať s dieťaťom, ktoré mu môžu spôsobiť psychickú ujmu. Porušenie sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny, a s následným postupom podľa pracovného poriadku a zákonníka práce. V zmysle vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z o MŠ a vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z. z nepedagogický zamestnanec- upratovačka materskej školy môže vykonávať, na základe pokynu vedúceho zamestnanca zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy na výletoch, exkurziách, na vychádzke s vyšším počtom detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor. Pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Pomoc nepedagogického zamestnanca je nevyhnutná pri obliekaní a sebaobsluhy mladších detí ako tri roky v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním, pri dozore dieťaťa na izolačke, ak dieťa počas dňa ochoreje, pri príprave a na akciách organizovaných materskou školou. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Zákomom 245/2008 Školský zákon, Vyhláška 308/2009 o MŠ, zákonom 305/2005 soc. práv. ochrane a kuratele, Zákon 124/2006 Z.z. o BOZP, Pracovným poriadkom a internými vnútornými pokynmi riaditeľky materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Materská škola Severná 19 v Moldave nad Bodvou prihlíada :

- na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí,
- na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- vedie evidenciu školských úrazov detí, • má zabezpečeného technika BOZP a PO,
- má zabezpečenú zdravotnú službu – ERDOMED – vykonáva pracovnú zdravotnú službu a spoločnú previerku pracoviska

Ochrana spoločného a osobného majetku –

klúčový režim- vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Školníčka MŠ o 6.00 hod. objekt odomyká a o 16.30 uzamyká (strieda sa s poverenou upratovačkou) . V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie tried o 8.10 zodpovedajú upratovačky MŠ. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnankyne materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetrание miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnankyne materskej školy. Je zákaz svojvoľného rozmnožovania kľúčov od budovy školy, v prípade straty kľúčov hradí zamestnankyňa FAB zámok + rozmnoženie kľúčov. V čase po pracovnej dobe, prázdnin, pracovného voľna a pod. nesmú zamestnanci svojvoľne vchádzať do budovy MŠ. Sú povinní kontaktovať riaditeľku školy, pýtať súhlas s uvedením dôvodu - prečo potrebujú vojsť do budovy MŠ.

Základné povinnosti všetkých zamestnancov

Základnými povinnosťami všetkých zamestnancov materskej školy je dodržiavať všetky platné právne predpisy a nariadenia, a pomáhať tým plniť úlohy materskej školy podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase :

- pracovať svedomito, iniciatívne, podľa náplne práce a pokynov riaditeľky MŠ, zástupkyne riaditeľky.
- dodržiavať pracovnú disciplínu, efektívne využívať pracovný čas;
- príchod do práce a odchod značiť do knihy dochádzky,
- prísť do práce 10 min. pred začiatkom pracovného času;
- neskorý príchod hlásiť riaditeľke, zameškaný čas nahradiť prácou podľa pokynov priameho nadriadeného;
- dôvod neprítomnosti hlásiť na pracovisko bezodkladne, aby sa zabezpečila plynulá prevádzka materskej školy – zastupovanie;
- prácu nadčas vykonávať na príkaz priameho nadriadeného, v prípade plnenia nárazových prác, nepredvídaných havarijných stavov a zabezpečenia plynulej prevádzky (v prípade ochorenia zamestnankyň alebo iných prekážok v práci);
- šetriť elektrickou energiou, vodou, plynom;
- usilovať sa o zdravé a estetické životné prostredie udržiavaním poriadku, čistoty a starostlivosťou o zeleň v priestoroch školskej záhrady;
- dodržiavať predpisy BOZP, PO a CO k vlastnej osobe, ako aj vo vzťahu k deťom a ostatným zamestnancom MŠ, fajčiť je zakázané vo všetkých priestoroch MŠ,
- starať sa o vytváranie pozitívnej klímy na pracovisku, dobrých vzťahov k deťom, spolupracovníkom, ako aj k rodičovskej a ostatnej verejnosti,
- požívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky na pracovisku, alebo prísť pod ich vplyvom na pracovisko je prísne zakázané,
- povinnosť udržiavať svoje pracovisko v náležitom poriadku a čistote,

- zákaz nechávať deti bez dozoru zamestnanca,
- povinnosť prevádzkových zamestnancov hneď po nástupe na pracovisko vykonať obhliadku okolo svojho pavilónu (podľa určenia v pracovnej náplni)
- v prípade organizačných potrieb pracovať na ktoromkoľvek určení - triede MŠ podľa pokynov vedenia školy. Zodpovednosť zamestnanca za škodu : - zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh, - za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov zverených organizáciou.

Zamestnancom sa zakazuje :

1. Odnášať z pracoviska bez súhlasu riaditeľky doklady alebo predmety patriace zariadeniu.
2. Manipulovať svojvoľne so strojmi a zariadeniami materskej školy a tieto používať pre vlastnú potrebu alebo potrebu iných osôb. Používať Copy zariadenia pre vlastné rozmnožovanie dokumentov.
3. Vykonávať v pracovnej dobe súkromné nákupy, ich prinášanie a uskladňovanie v priestoroch školského stravovania.
4. Vynášať z MŠ akékoľvek predmety, tovar a iné veci, ktoré sú majetkom MŠ.
5. Hasiť svetlo a byť v šere, ak je vonku tma. Deti musia vidieť!
7. Pracovať v civilnom oblečení.
8. Chodiť po koberci a vnútorných priestoroch triedy spálne a kuchyniek v obutí určenom na exteriér.

Porušenie týchto povinností sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny. Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce. Trestného činu ohovárania sa dopustí ten, kto o inom oznámi nepravdivý údaj, a tým mu ohrozí jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodí ho v zamestnaní, naruší jeho rodinné vzťahy alebo mu spôsobí inú vážnu ujmu (osobnostnú ujmu).

8 PREVÁDZKOVÉ PODMIENKY MATERSKEJ ŠKOLY PO DOBU MIMORIADNEJ SITUÁCIE

Pri prerušení prevádzky z dôvodu pandémie alebo mimoriadnej situácie, nariadené RÚVZ, ministerstvom a zriaďovateľom odporúča sa elektronická komunikácia pre informovanosť rodičov a zamestnancov školy. Musí byť zaručená komunikácia medzi zákonným zástupcom a školou. Prevádzka školy môže byť upravená v zmysle nariadenia zriaďovateľa alebo RÚVZ. Prevádzka sa bude realizovať za sprísnených dodržiavaní hygienických, epidemiologických a bezpečnostných opatrení. Zamestnanci školy a zákonný zástupca sú povinní rešpektovať opatrenia, pokyny a nariadenia riaditeľka školy v zmysle nariadení RÚVZ a Ministerstva školstva VVaŠ. Pri nedodržiavaní pravidiel sa budú vyvodzovať dôsledky. Všetky potrebné informácie budú v prípade podmienok prevádzky zverejnené na vchodových dverách školy a webovej stránke školy. Zákonný zástupca:

- je povinný v prípade opatrení pandémie oznámiť riaditeľke školy pozitívne alebo negatívne výsledky vyšetrenia, v podozrení na závažnú chorobu,
- je povinný nahlásiť riaditeľke , resp. pani učiteľke v triede prípadnú karanténu prostredníctvom emailu alebo telefonicky,
- Nezdržuje sa v priestoroch školy, nevstupuje do triedy a školského dvora,
- Odporúča sa sledovať médiá v prípade pandémie opatrenia a nariadenia.

Prevádzkoví zamestnanci:

- dôkladne vykonávajú čistenie a dezinfekciu priestorov najmenej 3x denne,
- po schádzaní a odchode detí a dospelých dezinfikovať kľučky na dverách denne
- sú nápomocné učiteľke, rešpektovať jej potrebu pomoci.
- ak sú deti vonku otvoriť veľké okná pre dôkladnejšie vetranie.

Pedagogický zamestnanec:

- pozoruje detí, v prípade podozrenia ochorenia dieťa izoluje a informuje rodiča
- rozpráva sa s deťmi o danej situácii, ponúka kľudnú atmosféru v triede
- vedie aj za mimoriadnej situácie plnohodnotný výchovno – vzdelávací proces
- podľa počasia, trávi dlhší čas na pobyte vonku s využitím zážitkového učenia sa
- dodržiava hygienické opatrenia, vedie k tomu aj detí → komunikuje s rodičmi na primeranej úrovni
- realizuje denne ranný filter – urobí zápis, meranie teploty,
- zabezpečí nepretržité vetranie,
- sleduje v prípade pandémie média vo vyhlásení opatrení a nariadení.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**1. Záväznosť a okruh osôb ktorí sa ním majú riadiť:**

- Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v materskej škole Severná 19 Moldave nad Bodvou. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.
- Nedodržiavanie ustanovení Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

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

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 438/2020 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 541/2021 Z.z.

- Všeobecne záväzným nariadením mesta Moldava nad Bodvou o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti mesta Moldava nad Bodvou
- Pracovným poriadkom a prevádzkovým poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy Severná 19 Moldava nad Bodvou/ mesta Moldava nad Bodvou/.

3. Spôsob oboznámenia zamestnancov a zákonných zástupcov detí:

Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste pre zamestnancov materskej školy a pre zákonných zástupcov detí materskej školy. Všetci zamestnanci aj zákonní zástupcovia detí preukázateľným spôsobom potvrdia to, že boli o jeho vydaní a obsahu informovaní.

4.Školský poriadok Materskej školy Severná 18, Moldava nad Bodvou je platný od 01.09.2024 a zároveň uvedeným dňom končí platnosť školského poriadku Materskej školy Severná 19, Moldava nad Bodvou.

Derodačná klauzula : Dňom 31.8.2024 zaniká účinnosť predchádzajúceho školského poriadku. Platnosť nového Školského poriadku MŠ nadobúda účinnosť odo dňa 1.9.2024. Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole Severná 19 v Moldave nad Bodvou. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v materskej škole. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy, môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí, môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

V Moldave nad Bodvou

01.09.2024

Eva Tothová

riaditeľka MŠ

Príloha č.1 : **Svojim podpisom potvrdzujem preštudovanie školského poriadku**[illegible]
