

Materská škola Ľubotice, Čsl. letcov 2, 080 06 Ľubotice



Dokument:	ŠKOLSKÝ PORIADOK materskej školy
Počet listov:	40
Pedagogickou radou prerokovaný:	28. 08. 2024
Radou školy prerokovaný:	September 2024
Platný od :	September 2024
Platnosť ukončenia:	
Vydáva:	Mgr. Renáta Kertysová riaditeľka MŠ

Školský poriadok materskej školy obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami materskej školy

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Ľubotice, Čsl. letcov 2 v zmysle § 153 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len („školský zákon).

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, povinné predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona. Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu [§ 3 písm. c) školského zákona] a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. d) školského zákona].

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Z právnych predpisov nevyplýva možnosť prijať dieťa mladšie ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Od 1.9.2024 majú právo na prijatie deti, ktoré k 31. 08. 2024 dovŕšili 4 roky veku.

Termín pre podávanie žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy na nasledujúci školský rok vyhlasuje riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom spravidla od 1. mája do 31. mája. Verejnosť je informovaná prostredníctvom zverejnených oznamov. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole alebo si ho stiahne na webovej stránke MŠ alebo si ju sám sformuluje a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Materská škola vydáva k prijímaniu detí svoje žiadosti – tlačivá, ale prevezme od rodiča aj žiadosť ním napísanú a sformulovanú.

O prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka MŠ.

Na rozdiel od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou, písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa.

Toto odporúčanie môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti:

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

Toto písomné vyhlásenie sa v praxi nazýva aj ako „vyhlásenie o bezinfekčnosti“. Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. nesmie byť staršie ako jeden deň.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k novému začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna. Zákonný zástupca si poštou, elektronicky alebo osobne prevezme rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ. Podpisom potvrdí osobné prevzatie rozhodnutia.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy o jeho prijatí vydal rozhodnutie. Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl ustanovenú v § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.

V zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z.z. sú prednostne prijímané deti, ktoré:

- dovŕšili piaty rok veku,
- deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Okrem uvedeného riaditeľka MŠ zverejní aj ďalšie kritériá pre prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka MŠ na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, vyjadrení pediatra a zariadení výchovného poradenstva a prevencie. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. V tomto prípade sa dieťa prijíma na diagnostický pobyt (3 mesiace), kedy sa zhodnotí do akej miery bude dieťa schopné prispôbiť sa podmienkam školy. V uvedenom prípade predkladá zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke školy spolu so žiadosťou vyjadrenia detských špecialistov. Prijaté dieťa musí spĺňať podmienky stanovené v § 24 Z.z. 355/2007 ods. 7 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, t. j. pravidelné očkovanie, o ktorom rozhoduje rodič. Prijatiu dieťaťa môže predchádzať aj adaptačný pobyt, ktorý si zákonný zástupca môže dohodnúť s riaditeľkou školy po obdržaní rozhodnutia o zaradení na adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. Adaptačný pobyt môže trvať najviac 3 mesiace s dennou dochádzkou dieťaťa do MŠ na 4 hodiny. Učiteľka dohodne s rodičmi proces adaptácie podľa aktuálneho správania dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Povinné predprimárne vzdelávanie.

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné .

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. Ide o všeobecnú povinnosť ustanovenú školským zákonom pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR (ďalej len „sieť“); ide o zákonom ustanovenú podmienku prijímania detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne. Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách). Skutočnosť, že podľa § 59a ods.

1 školského zákona povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu, predstavuje špecifikáciu všeobecnej povinnosti prednostného prijímania detí, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, a to bez ohľadu na miesto ich trvalého pobytu. Riaditeľ spádovej materskej školy je teda povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu a má zároveň všeobecnú povinnosť prednostne prijať aj ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktorých zákonný zástupca si vybral inú, ako spádovú materskú školu, alebo aj deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola. Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prijaté, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.

Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole. Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, vyžaduje sa jej úzka spolupráca

so zákonnými zástupcami. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“). Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď

zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle **VZN č. 7/2023** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a ŠJ pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

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 MŠVaV SR), ktoré riaditeľ materskej školy vydáva k 30. 6. daného školského roka.

PODMIENKY PRIJATIA

dieťaťa do Materskej školy Ľubotice na školský rok 2024/2025 podľa interných kapacitných podmienok našej materskej školy v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z.z. a s Vyhláškou MŠ SR o materskej škole č.308/2009 Z.z. :

Do Materskej školy v Ľuboticiach budú na školský rok 2024/2025

prednostne prijaté deti spĺňajúce tieto podmienky:

- prednostne prijaté budú deti , ktoré k 31.8. dovŕšili 5 rokov veku a budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie
- prednostne prijaté budú deti s PPPPVZ

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami materskej školy

Dieťa má

1. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu, postavenia.
2. Právo na zdravý duševný a telesný vývoj.
3. Právo na meno a štátnu príslušnosť.
4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.
5. Právo na zvláštnu opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.
6. Právo na lásku, porozumenie, starostlivosť.
7. Právo na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie.
8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.
9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním.
10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonných zástupcov §3, Z 245/2008

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách

- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- 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
- na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- 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
- dieťa má právo priniesť si do MŠ svoju obľúbenú hračku

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok MŠ,

- chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- 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 MŠ,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- hračkami a vecami donesenými z domu neohrozovať zdravie a mravy iných, starať sa o nich samostatne

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcej konzultácii a so súhlasom riaditeľa MŠ,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy - RŠ
- na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na poskytnutie poradenských služieb spojených s výchovou a vzdelávaním svojho dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný

- *Dodržiava pokyny riaditeľa materskej školy, ktoré upravujú podmienky konkrétnej materskej školy na obdobie školského roku.*

- *Odovzdáva dieťa výhradne zamestnancovi materskej školy.*
 - *Predkladá pri prvom nástupe dieťa do materskej školy čestné prehlásenie a po každom prerušení dochádzky dieťa do materskej školy v trvaní viac ako dni predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.*
 - *Rešpektuje pravidlá nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy, stanovené riaditeľom materskej školy.*
 - *Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladné nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je dieťa zo školy vylúčené.*
 - dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - oznamovať škole údaje podľa školského zákona a zmeny v týchto údajoch,
 - informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa,
 - zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa , ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov, Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- materská škola - dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k

dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť), - zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj 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 nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

- - 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, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- - riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti
- - priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo

výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,

- - priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody
- - výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

- **PLATBA – tzv. ŠKOLNÉ:**

Zákonný zástupca je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle **VZN č. 07/2023** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov za pobyt v materskej škole zriadenej obcou Ľubotice,

mesačne na jedno dieťa 20,- eur .

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona a zmene a doplnení niektorých zákonov.

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Príspevok hradí zákonný zástupca bankovým prevodom na

č. účtu SK48 0200 0000 0028 4080 0253.

Príspevok – školné sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi / predloží rozhodnutie z ÚPSVaR riaditeľke do 7. dňa v mesiaci /,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, po nástupe do MŠ predložia lekárske potvrdenie o zdravotnom stave,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

PLATBA – STRAVNÉ:

- v zmysle **VZN č. 07/2023** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce

1. Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

2. Obecné zastupiteľstvo obce Ľubotice (ďalej len „ obecné zastupiteľstvo“) pre všetky školy a školské zariadenia, všetky vekové kategórie stravníkov v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Ľubotice určuje výšku príspevku zákonného zástupcu na stravovanie v školskej jedálni v 3. finančnom pásme. Finančné pásmo určuje príslušné ministerstvo podľa osobitného predpisu.

3. Výška príspevku je nasledovná:

a) Na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov

Veková kategória	desiata	obed	olovrant	spolu
MŠ od 3 – 6 rokov	0,50	1,20	0,40	2,10
ZŠ od 6 – 11 rokov		1,21		1,21
ZŠ od 11 –15 rokov			1,30	
1,30				

b) Na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov pre diétne stravovanie

Veková kategória	desiata	obed	olovrant	spolu
MŠ od 3 – 6 rokov	–		6	
ZŠ od 6 – 11 rokov		1,46		1,46
ZŠ od 11 –15 rokov		1,56		1,56

c) Cena jedla pre dospelých stravníkov zahŕňa výšku finančného príspevku podľa 3. finančného pásma na 2,40 € a skutočnú výšku režijných nákladov na daný kalendárny rok.

4. Na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni pri MŠ a ZŠ prispieva zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka sumou 0,40 euro na jedno odobraté hlavné jedlo, ktorá sa použije na prevádzkové náklady zariadení školského stravovania, predovšetkým na obnovu materiálo - technického vybavenia zariadení školského stravovania .

5. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje za každý deň , v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno – vzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu. Ak dieťa neodobralo stravu z dôvodu, že obec Ľubotice ako zriaďovateľ nezabezpečil diétne jedlo podľa osobitného predpisu dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára – špecialistu zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie,

Poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, obec Ľubotice vyplatí prostredníctvom zariadení školského stravovania vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti rodičovi dieťaťa alebo fyzickej osobe, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu.

7. Plnú stanovenú sumu úhrady za stravu (bez priznania dotácie) uhrádza zákonný zástupca žiaka v materskej škole :

a) neodobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa nezúčastnilo výchovno – vzdelávacej činnosti a zákonný zástupca neodhlásil dieťa najneskôr do 07.30 hod. v danom stravovacom dni z poskytovania stravy v školskej jedálni .

b) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni pri materskej škole sa uhradza najneskôr do 5.dňa príslušného kalendárneho mesiaca

bankovým prevodom na číslo účtu SK68 0200 0000 0028 4082 3658 .

8. Ďalšie podmienky na priznanie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa budú určené v zápisnom lístku stravníka.

V prípade, ak úhrada príspevku nebude vykonaná do 5. dňa príslušného mesiaca, školská jedáleň nie je povinná poskytnúť stravníkovi stravovanie.

Ak chce rodič v prípade neprítomnosti svojej dieťaťa zo stravy odhlásiť, musí tak urobiť:

- ◆ odhlásiť a prihlásiť dieťa na stravu je potrebné najneskôr do 14. hod. v predchádzajúci pracovný deň
- ◆ odhlásiť zo stravy nie je možné v daný stravovací deň
- ◆ v prvý deň choroby dieťaťa je možné neodhlásenú stravu odobrať do nami dodanej jednorázovej nádoby v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod.
- ◆ Ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa v MŠ je potrebné dieťa zo stravovania včas odhlásiť na:

KONTAKT NA ODHLÁSENIE ZO STRAVY:

051/ 74 80 911 alebo 00421 944 081 012 alebo 051/74 80 912

- ◆ deň vopred triednej učiteľke,
- ◆ zapísaním jeho neprítomnosti do zošita v šatni ráno do 7,30 hod.
- ◆ webovou aplikáciou.

V opačnom prípade bude dieťa na stravu hlásené.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140ods. 10 školského zákona v 3 pásme.

Príspevok za stravovanie dieťaťa v MŠ sa uhrádza v upravenom režime:

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi / predloží rozhodnutie z ÚPSVaR riaditeľke do 7. dňa v mesiaci /

STRAVNÁ JEDNOTKA za desiatu, obed a olovrant v upravenom režime / dieťa v hmotnej núdzi, v životnom minime alebo dieťa, ktoré má nárok na dotáciu – predškolák /

na deň : 1,10 €

PREVÁDZKA MŠ Ľubotice

Prevádzka školy prebieha v čase od 6,30 hod. do 16,30 hod.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky Materskej školy Ľubotice a opustiť budovu MŠ včas, t.j. do 16,30 hod.

Riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa:

- ak dieťa bez ospravedlnenia nenavštevuje MŠ viac ako 1 mesiac,
- ak zákonný zástupca dieťaťa chodí opakovane a bezdôvodne po dieťa neskoro, vtedy sa bude táto skutočnosť považovať za narušovanie prevádzky materskej školy.

- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí povinné príspevky / zákon NR SR č. 245/2008 za školné alebo stravovanie / v stanovenom termíne,
- ak ukončenie dochádzky doporučí lekár alebo stredisko výchovného poradenstva a prevencie,
- ak sa u dieťaťa prejavuje znížená adaptácia na prostredie materskej školy / prerušenie dochádzky na dohodnutý čas /,
- na písomnú žiadosť zákonného zástupcu .

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 16,30 hod.

Schádzanie detí – ranná služba z 1., 2., 3., a 4. triedy je v 2. triede v čase

od 6.30 hod. do 7.00 hod..

Schádzanie detí – ranná služba z 5. triedy je v 5. triede v čase

od 6.30 hod.

Služba popoludní - zberná trieda je v 3. triede v čase od 16.00 hod. do 16.30 hod.

Počas ostatného času cez deň sú deti vo svojich triedach.

Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne.

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ : Mgr. Renáta Kertysová

V čase jej neprítomnosti za prevádzku MŠ

zodpovedá zástupkyňa riaditeľky MŠ: Mgr. Mária Pavlíková
Za prevádzku ŠJ zodpovedá vedúca ŠJ : Monika Komlošová , DiS

Konzultačné hodiny riaditeľky školy: pondelok a streda od

7,30-8,30 a od 11.30 -12.30 hod.,

prípadne podľa dohody

Konzultačné hodiny učiteliek : denne od 12.30 hod. a od 15,30 hod.,

prípadne v inom čase vo vopred dohodnutom termíne

Kontakty : č. tel. 051/ 74 80 911 - kancelária

051/ 74 80 912 - ŠJ

mobil: 00421 944 081 012

e-mail: riaditel@msslubotice.sk

jedalen@msslubotice.sk

www.msslubotice.sk

Plán prerušenej a obmedzenej prevádzky v školskom roku 2024/2025:

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	Prevádzka
Jesenné	29. 10. 2024	30. 10. 2024 – 31. 10. 2024	4. 11. 2024	Obmedzená
Vianočné	20. 12. 2024	23. 12. 2024 - 7. 1. 2025	8. 1. 2025	Obmedzená - Prerušená
Jarné – Prešovský kraj	21. 2. 2025 - piatok	24. 2. 2025 – 28. 2. 2025	3. 3. 2025	Obmedzená
Veľkonočné	16. 4. 2025	17. 4. 2025 - 22. 4. 2025	23. 4. 2025	16. 4. 2025 – Obmedzená 22. 4. 2025 –

				Prerušená
Letné	27. 6. 2025	30.6.2025	1. 9. 2025	Obmedzená
		- 31. 8. 2025	- pondelok	Prerušená

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne nepretržite podľa vopred schváleného plánu zriaďovateľom.

Prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka zákonným zástupcom **dva mesiace vopred**. S prerušením prevádzky MŠ súvisí aj prerušenie prevádzky školskej jedálne.

Prevádzka MŠ v úspornom režime / jesenné, jarné, veľkonočné, prázdniny v ZŠ spôsobujú pokles dochádzky detí v MŠ / je možná podľa pokynov riaditeľky školy po včasnom / minimálne 3 dni vopred / upozornení zákonných zástupcov detí, a to formou redukcie tried.

Podľa pokynov riaditeľky MŠ je možné triedy spájať, a to z dôvodu poklesu dochádzky detí do MŠ spôsobenej zvýšenou chorobnosťou, náhla neprítomnosť triednej učiteľky, havarijné situácie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpania dovolenky.

Zákonný zástupca by mal prihliadať v rámci psychohygieny dieťaťa na dodržiavanie osem hodinového pobytu dieťaťa v materskej škole denne - podľa svojich možností.

Organizácia, označenie tried a vekové zloženie detí

1. trieda MŠ – LIENKY: 3 – 4 ročné deti
2. trieda MŠ – ŽABKY: 4 – 5 ročné deti
3. trieda MŠ – MOTÝLIKY: 5 – 6 ročné deti
4. trieda MŠ – VČIELKY: 5 – 6 ročné deti
5. trieda MŠ – KVETINKY: 3 – 4 ročné deti

- ◆ Dochádzka detí do MŠ končí **ráno o 8.00 hod.**, výnimku tvoria deti, ktorých rodič dohodol s triednymi učiteľkami jeho neskoršie príchody.
- ◆ **Po 8.00 hod.** sa detská šatňa zamyká z dôvodu ochrany detí a osobných vecí v skrinkách. **Pre otvorenie MŠ slúžia zvončeky pri vchodových dverách.**

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zákonným zástupcom prístupný v triedach MŠ.

V dennom poriadku sa striedajú:

- otvorenie prevádzky (6.30)
- schádzanie detí, hrové, spontánne aktivity detí, ponuka individuálnych a skupinových činností
- riadená záujmové aktivity, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (8.50 – 9.30)
- edukačné aktivity
- pobyt vonku (10.00 – 12.00 hod.)
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (11.35 – 12.30)

- príprava na odpočinok, odpočinok (spánok) detí, pokojný program
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (14.30 – 15.00)
- hrové činnosti, skupinové a individuálne aktivity, rozchádzanie detí, pobyt vonku
- ukončenie prevádzky (16.30)

Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15. 00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase , ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí od učiteľky, za dieťa zodpovedá - §7 ods. 8 Vyhlášky o materskej škole

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení , ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Dieťa odovzdávame obom zákonným zástupcom. O výnimku musia požiadať riaditeľku školy po predložení súdneho rozhodnutia.

Učiteľka môže odmietnuť odovzdanie dieťaťa osobe pod vplyvom omamných látok a alkoholu.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo - účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti. Takéto vyhlásenie predkladá aj pred prvým nástupom do MŠ a pri nástupe do MŠ v novom školskom roku.**

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 ospravedľňuje 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.

Skôr uvedené znamená, že:

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň) – bezinfekčnosť.

Každú zmenu v zdravotnom stave svojho dieťaťa je zákonný zástupca povinný hlásiť triednej učiteľke ráno, po príchode do MŠ / zvýšená telesná teplota, poranenia pokožky, bolesti hlavy, brucha.../

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“/,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. 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. V obidvoch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.). Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Triedna učiteľka nepodáva dieťaťu žiadne lieky, antibiotiká, kvapky, sirupy... ani v prípade, že sa to týka doliečenia!

Zákonný zástupca je povinný informovať triednu učiteľku o poradniach a ambulanciách, ktoré s dieťaťom navštevuje, o alergiách, ktorými dieťa trpí.

Organizácia v detskej šatni

Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia detí a splnomocnené osoby v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. a od 15.00 hod. do 16.30 hod. Zodpovedajú za spôsob uloženia osobných vecí dieťaťa v skrinke aj za poriadok v skrinke.

Pri vstupe do priechodzej chodby k 1. triede a na poschodie do šatne 4. triedy sú povinní používať návleky.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí k samostatnosti a poriadku. Za estetickú úpravu šatní zodpovedá určená učiteľka, za hygienu zodpovedá školníčka a upratovačka.

Organizácia v umyvárni, detskom WC

Deti používajú sociálne zariadenie samostatne alebo v doprovode a za pomoci učiteľky, upratovačky, prípadne školníčky. Vo WC sú dieťaťu k dispozícii oddelené toalety a toaletný papier. Najstaršie deti vstupujú do WC oddelene – chlapci a dievčatá. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pohár a zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a celkovú hygienu zodpovedá upratovačka a školníčka. Učiteľka zodpovedá za organizáciu v umývarke, obsluhovanie vodovodnej batérie, používanie uterákov, hrebeňov, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Učiteľka spolupracuje s rodičmi pri učení dieťaťa základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Organizácia počas pobytu vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť v exteriéri sú nepriaznivé klimatické podmienky - mráz pod – 10 C, dážď, víchrica. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 x počas dňa, v dopoludňajších aj

popoludňajších hodinách. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú ciele vzdelávacie aktivity, pohybové hry, hudobno – pohybové hry, kreslenie kriedami . Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú aj organizovanú činnosť, pričom venuje bezpečnosti detí zvýšenú pozornosť. Pred opustením budovy MŠ učiteľka zopakuje deťom pravidlá určené pre ich bezpečnosť. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Organizácia počas stolovania detí

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Deti dostávajú filtrovanú vodu, čaj v priebehu celého dňa. O alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje jeho zákonný zástupca triednu učiteľku, a tá následne vedúcu školskej jedálne. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy isté potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati prikladá rodič doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť / mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob, apod.

Za organizáciu a priebeh stolovania zodpovedá triedna učiteľka. V maximálnej miere uplatňuje individuálny prístup, dieťa do jedla nenúti, len ho nenásilne ponúka a usmerňuje. Mladšie deti dokrmuje a pomáha im počas stolovania. Staršie deti používajú pri stolovaní v čase obeda kompletný príbor, mladšie používajú lyžicu a vidličku, postupne aj nôž, najmladšie len lyžicu.

Podmienkou kultúrneho stolovania je prestretý stôl, servítka, vázička. Stravovanie je zabezpečené v triedach a v školskej jedálni.

Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede si môžu vyzdvihnúť olovrant v ŠJ / v súlade s povolenými pravidlami ŠJ – balené potraviny, nie nátierky! /.

Deti, ktoré prichádzajú do MŠ v skorých ranných hodinách bez raňajok, môžu mať v skrinke výrobcom zabalené pečivo, lupačku, ktoré si zjedia v triede.

V MŠ je zakázané podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje. Hlavné jedlo je z MŠ zakázané vynášať.

Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí primerané vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Každé dieťa má ležadlo, paplón, vankúš. Učiteľka uplatňuje individuálny prístup k deťom, zabezpečí v spálni pokojnú atmosféru. Odpočinok trvá v závislosti od veku a potrieb detí od 30 min. do 2,5 hod. Učiteľka od detí neodchádza, do spánku ich nenúti. V prípade presunu dieťaťa do inej spálne sa presúva s dieťaťom aj posteľná súprava. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám, čítaniu rozprávok, počúvaniu relaxačnej hudby.

Za hygienu spální, pravidelné vetranie, výmenu posteľnej bielizne zodpovedá školníčka a upratovačka podľa vopred stanoveného harmonogramu.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Harmonogram krúžkovej činnosti je dostupný na pedagogickej nástenke. Krúžková činnosť v MŠ prebieha v popoludňajších hodinách so súhlasom riaditeľky MŠ. Do krúžkov, ktoré ponúka MŠ môže zákonný zástupca svoje dieťa prihlásiť. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka alebo lektor. Krúžková činnosť nesmie narúšať alebo nahrádzať edukačný proces.

Materská škola deťom ponúka:

- Spevácky krúžok Spievajúce Slniečnice
- Krúžok anglického jazyka
- Environmentálne aktivity – Malí objavitelia
- Zeleninkové šialenstvo
- Pohybový krúžok – Kids Fun academy
- Ebony

Organizácia ostatných aktivít

Materská škola môže organizovať účasť detí na súťažiach, jednodňové výlety, exkurzie, športový výcvik, predplavecký výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí a odchádza s deťmi z MŠ len so súhlasom riaditeľky. Deti sa môžu mimo MŠ presúvať dopravou MHD a SAD.

Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka alebo ich do MŠ priradí PF PU – Štatút Cvičná škola, sa hlásia u riaditeľky MŠ. Ich pedagogickú prax koordinuje podľa pokynov a požiadaviek študijného programu vysielajúcej školy zástupkyňa riaditeľky MŠ.

Riaditeľka MŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom MŠ, ŠKVP a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried .

Článok 4

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas edukačného procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach informuje zákonných zástupcov dieťaťa.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené dieťa, ktoré:
 1. Je spôsobilé na pobyt v kolektíve.
 2. Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia.
 3. Nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o očkovaní vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast. Zákonný

zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ – je súčasťou žiadosti. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 3 dni / § 144 ods. 10 zákona 355/2007 /.

- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa respektíve splnomocnenú osobu.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá o bezpečnosť detí.

S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

- Za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá krúžok vedie. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť edukačnej činnosti MŠ ,a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

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

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Po každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu nebude požadovať.
 - Prístup do objektu školy je možný v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. ráno a od 14.30 hod. do 16.30 hod. popoludní. V ostatnom čase je vstup do MŠ možný pri použití zvončeka, ktorý je umiestnený pri vchode do šatne MŠ. Pohyb cudzích osôb v objekte MŠ je možný len v doprovode zamestnanca MŠ a po zápise do Knihy návštev.
 - Popoludní po skončení prevádzky v triede učiteľka skontroluje uzatvorenie okien.
 - Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostným zabezpečením a zámkami. Kľúče od hlavného vchodu má riaditeľka, školníčka aj pedagogické zamestnankyne.
 - Z MŠ je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok s výnimkou predmetov alebo hračiek určených na opravu, s výnimkou kníh zo školskej knižnice.
 - Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
 - Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzavretá.

- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje, zakóduje a uzamkne školníčka, zástupkyňa alebo riaditeľka MŠ.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na bezpečné miesto.

III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s / so :

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z.z.,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- 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 č. 366/2007 o školskom stravovaní,
- Zákonom č. 428/2002 o ochrane osobných údajov,
- Zákonom č. 124/2006 o BOZP
- Zákonom č. 140/2008 o BOZP
- Zákonom č. 71/1967 Zb. Správny poriadok
- Zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- 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
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia

Derogačná klauzula:

Vydáním Školského poriadku platného od 01.09.2024 sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa 28. 08. 2024

Radou školy prerokovaný dňa 06. 2024

Rodičia oboznámení na plenárnej schôdzi dňa 09. 09. 2024

Podpisy zamestnancov školy :

Ľudmila Benková

Zuzana Čajková

Mgr. Táňa Gajdošová

Jana Jadvišová

Mgr. Renáta Kertysová

Alena Komková

Monika Komlošová , DIS

Mgr. Ľubica Krišová

Mgr. Monika Menykö

Iveta Paril'áková

Mgr. Mária Pavlíková

Alena Spišáková

Bc. Martina Stajančová

Lenka Šarišská

Bc. Lucia Šebejová

Miriam Šťastná

Bc. Patrícia Urdová

Mgr. Andrea Timková

.....
Mgr. Nicole Rubisová , zriaďovateľ

.....
Mgr. Renáta Kertysová, riaditeľka školy

