

Materská škola, Ul. Čs. armády 1590/1 v Snine



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov organizácie: Materská škola, Čs. armády 1590/1, SNINA

Právne postavenie: Od 1.3.2002 samostatná rozpočtová organizácia
s právnou subjektivitou

IČO školy: 3787 3679

Zriaďovateľ: Mesto Snina, Strojárska 2060/8, Snina

V pedagogickej rade prerokovaný dňa: 30.08.2022

Vydaný dňa: 30.08.2022

Platnosť od: 01.09.2022

Titul, meno a priezvisko, podpis riaditeľky školy ako spracovateľa školského poriadku:

Mgr. Jana Bocková

.....

Obsah

1. Všeobecné ustanovenia
2. Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ
3. Prijímanie detí na predprímárne vzdelávanie
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrana zdravia detí a ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
7. Záverečné ustanovenia

1. Všeobecné ustanovenia

Riaditeľ materskej školy Čs. armády 1590/1 v Snine 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 vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.. Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Snina.

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

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

2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva zneužívať na úkor iného dieťaťa. 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.

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelávanie v MŠ rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopností a možností, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy,
- c) pravidelne sa zúčastňovať výchovy a vzdelávania,
- d) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako zdravie a bezpečnosť ďalších osôb, zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelaní,
- f) cítiť si ľudskú dôstojnosť zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s dobrými mravmi.

Ak je správanie dieťaťa v MŠ neprípustné (sústavne narušujúce výchovu a vzdelávanie alebo ohrozujúce bezpečnosť detí a pracovníkov MŠ) riaditeľka po predchádzajúcich konzultáciách, písomnom upozornení a pretrvávajúcich sťažnostiach detí, učiteliek i rodičov **pristúpi k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.**

Zákonný zástupca má právo:

- a) 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,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- g) byť informovaný o aktivitách materskej školy (výlety, exkurzie a ďalšie aktivity s poukázaním na výhody a riziká navrhovaného postupu).
- h) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných rodinných dôvodov.
- i) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať školský poriadok,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8,00 hodiny alebo podľa dohody s riaditeľkou školy a triednou učiteľkou.
- h) privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa a v záujme zachovania zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- i) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára.
- j) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce dni, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;
- k) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé.
- l) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- m) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónnych čísel rodičov, zdravotnej poisťovne.....),
- n) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky.
- o) 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 MŠ a detí prijatých do MŠ),
- p) 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 riaditeľkou,
- q) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.
- r) 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, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).
- s) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16,00 hodiny,

- t) **po prevzatí dieťaťa z MŠ a následnom pobyte v areáli MŠ rešpektovať a nenarušať prebiehajúce aktivity iných tried na školskom dvore. Nenechávať dieťa bez dozoru a zdržiavať sa v areáli primerane dlhý čas. V tomto čase je zákonný zástupca plne zodpovedný za bezpečnosť svojho dieťaťa, ako aj za poškodenie majetku MŠ svojim nevhodným správaním alebo správaním svojho dieťaťa.**

Materská škola:

- a) **dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práva 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 priviezt' dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť)
- b) **zachováva neutralitu**, t.j. že budú aj pedagogickí zamestnanci MŠ 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 nezájateľné, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko)
- c) **rešpektuje** 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. MŠ 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 uplynutím lehoty na podanie odvolania, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- d) v prípade zverenia dieťaťa **právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službukonajúca učiteľka nesmie odviezť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, ak má MŠ 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 MŠ 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.

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

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

3. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie; predprimárne vzdelanie

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) šk. zákona].

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijímajú spravidla deti od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Výchova a vzdelávanie detí v materskej škole (ďalej len MŠ) sa realizuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Zvedavá stonožka“.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Do MŠ sa prijímajú deti vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), ktorú podáva zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“).

Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v MŠ, alebo stiahne na www.mscsa-snina.estranky.sk. **Vyplnenú žiadosť predloží riaditeľke spolu s lekársnym potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.** Ak ide o dieťa so špeciálnymi potrebami, zákonný zástupca predloží riaditeľke aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch do šiestich rokov. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Miesto a čas zápisu pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka v dostatočnom predstihu po dohode so zriaďovateľom a zabezpečí zverejnenie týchto údajov na budove MŠ, internetovej stránke MŠ a u zriaďovateľa. Ak personálne a priestorové kapacity MŠ umožnia, môže byť dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Dieťa nemusí chodiť do MŠ v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do MŠ, ktorú si v rámci mesta vyberie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka do 30. júna predchádzajúceho školského roka. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas), o ukončení tejto dochádzky, prípadne znížiť dennú dochádzku na dopoludnie (4 hodiny). Ak dieťa nenastúpi do MŠ do 10.9. príslušného školského roka a zákonný zástupca dieťaťa o tejto skutočnosti písomne alebo ústne neinformuje riaditeľku MŠ, jeho miesto v MŠ bude ponúknuté ďalšiemu prihlásenému dieťaťu.

Deti do jednotlivých tried na začiatku školského roka zaraďuje riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a **podľa kapacity jednotlivých tried.** Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednotlivých tried do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

Preradenie dieťaťa počas školského roka, aj v rámci nového školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje,

zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried, ŠJ. Dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania je zaradené spravidla do predškolskej triedy.

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 prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona.

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**.

Písomné rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ nasledujúcim školskom roku vydá riaditeľka bezodkladne. Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast bude nesúhlasný) riaditeľ materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Ak dieťa ani **po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** v materskej škole **nedosiahne školskú spôsobilosť**, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, **plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole**.

Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka 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.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

Riaditeľka má právo žiadať v zmysle §11 ods.6 a ods.7 zákona č. 245/2008 Z.z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu, tel. číslo, číslo poisťovne, štátnu príslušnosť, národnosť). Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov).

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- 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 aj 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.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.00 hod.

Prevádzka začína

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Jana Bocková**

Konzultačné hodiny: denne od **10.00** hod. do **11.00** hod. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: **Mária Ridošová**

Konzultačné hodiny: utorok a štvrtok od 10,30 do 12,00 hod. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vnútorná organizácia materskej školy

- Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka, po ňom nasledujú školské prázdniny, ktoré sa končia 31. augusta príslušného kalendárneho roka.
- Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku s najvyšším počtom v súlade s § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:
 - a. 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
 - b. 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
 - c. 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
 - d. 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
 - e. 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.“.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej **tri týždne**. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. Predbežne zisťuje záujem zákonných zástupcov o materskú školu.

V čase prerušenia prevádzky **môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu**, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried .

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

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľ písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do budovy. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, vo vestibule a v šatniach.

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

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách (do 8 hodiny) a osobne ho odovzdá triednej učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s triednou učiteľkou.

V prípade neočakávanej dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Na základe zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia je v materských školách stanovená povinnosť vykonávania „ranného filtra“. V predškolskom zariadení môže byť umiestnené iba dieťa, ktoré:

- Je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- Nemá nariadené karanténne opatrenie

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Dôvody na neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- **Zvýšená teplota**
- **Zápal očných spojiviek**
- **Dráždivý kašeľ**
- **Črevné ťažkosti**
- **Zelené hlieny**

- **Infekčné a prenosné choroby**
- **Pedikulóza (výskyt vši detskej)**
- **Užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii**

Ak učiteľka materskej školy upozorní rodiča, že jeho dieťa vykazuje príznaky akútneho ochorenia a ten aj napriek tomu bude chcieť priviesť svoje dieťa na druhý deň do materskej školy, bude tak smieť urobiť len s potvrdením od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa. Bez potvrdenia učiteľka dieťa od rodiča nepreberie.

Všetci zamestnanci materskej školy majú prísny zákaz podávať deťom akékoľvek lieky.

V jesennom a jarnom období v prípade možného epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné, aby zákonný zástupca okamžite oznámil dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu monitoringu a prístupia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Tú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne sa u neho zistí výskyt parazitov a vší.

Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní predloží zákonný zástupca písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Toto písomné vyhlásenie sa pomenúva „potvrdenie o bezinfekčnosti“ (bezpríznakovosti). Potvrdenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Lehota na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné je 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Potvrdenie od lekára z dôvodu neprítomnosti dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa bude vyžadovať až, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 dní. Potvrdenie od lekára sa bez ohľadu na dĺžku trvania neprítomnosti nevyžaduje, ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné.

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.

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

Na vyzdvihnutie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorú rodič určí v písomnom splnomocnení.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca v súlade s VZN č. 119/2013 mesta Sniny **povinný prispievať sumou 10 €** pre jedno nezaopatrené dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci.

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

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, bez možnosti zaradenia do inej náhradnej MŠ. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť príspevku.

Príspevok sa odpúšťa – na základe žiadosti, o ktorej rozhoduje riaditeľ:

Pre dieťa, ktoré má prerušenú školskú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Žiadosť o odpustenie príspevku v prípade neprítomnosti dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke najneskôr do 30 kalendárnych dní od opätovného nástupu dieťaťa do materskej školy. O žiadosti rozhodne riaditeľka materskej školy do 14 dní.

Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní

Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) budú materské školy vydávať **osvedčenie** o absolvovaní predprimárneho vzdelávania pre všetky deti, ktoré absolvujú posledný povinný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy:

1. trieda: 2 – 3 ročné deti - LIENKY
2. trieda: špeciálna trieda - MRAVČEKY
3. trieda: 3 – 4 ročné deti - ŽABKY
4. trieda : 5 – 6 ročné deti (predškoláci) – VČIELKY

Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené číslicami od jeden do štyri. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je to len interné označenie.

Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v materskej škole začína o 6,00 h. v jednej zbernej triede. V ostatných triedach je prevádzka v čase od 7,00-16,00 h..

V prípade neočakávanej dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Usporiadanie denných činností – DENNÝ PORIADOK

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.

Prevádzka MŠ je denne od 6,00 do 16,00 hod.

6,00 – otvorenie prevádzky

6,00 – 8,30

- schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, vzdelávacie aktivity,

8,30 – 9,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)

9,00 – 11,30

- vzdelávacie aktivity,
- pobyt vonku,
- hry a činnosti podľa výberu detí,

11,30 – 14,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed, odpočinok)

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupne skracovanie odpočinku)

14,10 – 14, 40 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)

14,40 – 16,00

- vzdelávacia aktivita,
- hry a činnosti podľa výberu detí,
- pobyt vonku,

16,00 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľom navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa) ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrúti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržiavať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút.

Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do jeho odovzdania rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8:00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 14,30 hod. Pri poldennej dochádzke do 12,00 hod. Na základe požiadaviek rodičov sa môže

nástup dieťaťa do MŠ upraviť. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Ak dieťa príde do MŠ neskôr ako po uvedenom čase (8:00 hod), oznámi to zákonný zástupca osobne učiteľke deň vopred, prípadne aktuálne v ten deň telefonicky.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa** alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas dochádzky dieťaťa do MŠ. Príslušné zmeny rodič nahlási triednej učiteľke.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

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

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Materskú školu otvára poverená prevádzková zamestnankyňa v čase o 6,00 hod. zákonný zástupca odovzdá dieťa do triedy učiteľke, ktorá má na starosti „zbernú triedu“ a to v čase od 6,00 hod. do 7,15 hod. a od 7,15 hod. do tej triedy, do ktorej je dieťa zapísané.

O 8,00 hod. sa materská škola zamyká. Zákonným zástupcom, ktorí prídu po 8,00 hod. otvárajú prevádzkoví zamestnanci, ktorí vchod po ich odchode opäť zatvoria. Zákonný zástupca musí čakať kým sa prevádzkový zamestnanec uvoľní, nakoľko po 8,00 hod. odchádzajú prevádzkoví zamestnanci na svoje rajóny a venujú sa svojej práci podľa harmonogramu.

Dieťa z materskej školy prevezme zákonný zástupca prípadne splnomocnená osoba. Materská škola sa o 16,00 hod. zamyká a do toho času je potrebné opustiť priestory školy.

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

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonný zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiakové steny vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

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

Učiteľka v mladšej skupine a strednej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za aktuálne oblečenie detí na pobyte vonku zodpovedá učiteľka.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

Triedy na prízemí majú spoločnú umyváreň. Triedy na poschodí majú samostatné umyvárne. Každé dieťa má svoj uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa, zubnú kefku a pastu.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva **v jedálni.**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá **doklad od odborného lekára,** na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

Deti 1., 2., 3. triedy používajú pri jedle lyžicu, v prípade potreby aj vidličku, deti 4. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručnosti sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

V materskej škole sa zakazuje konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo školského zariadenia spoločného stravovania.

Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň, ako aj učiteľky príslušných tried. Deťom je voľne dostupný a majú možnosť ho použiť kedykoľvek. Deti majú svoje hrnčeky označené v triede.

Pobyt detí vonku

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

Jednotlivé triedy podľa možností využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Ak sú na dvore detí viacerých tried, učiteľky sa dohodnú, ktorá bude mať dozor v ktorej časti dvora. V prípade potreby dieťaťa použiť toaletu, odprevadí učiteľka dieťa na toaletu iba ak je z ňou na dvore iná učiteľka.

Piesok v pieskoviskách sa pravidelne dezinfikuje prevádzkovými zamestnancami a podľa potreby vymieňa.

Deti sa nevydávajú zákonným zástupcom na zavolanie cez záhradný plot, zákonný zástupca príde vždy za učiteľkou a oznámi jej prevzatie dieťaťa. Deti tiež vedie k tomu, aby svoj odchod oznámili.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné detí v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Vychádzky Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo požíva terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Počas vychádzky majú minimálne prvé dve deti a posledné dve deti oblečené reflexné vestičky.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku **hlavu krytú vhodným doplnkom** (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov.

Ak majú na značke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťa môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený **pitný režim**, v prípade potreby pomáhajú popoludní v príprave tekutín, aj prítomní rodičia (v čase, keď je učiteľka s deťmi vonku a tekutiny sa minú), prípadne si **deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom**.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopností a sebaobsluhy a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s **minimálnym trvaním 30 minút**.

Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Učiteľka vedie detí k čiastočnej úprave ležadla. Sponky a gumičky si dievčatá ukladajú na jedno určené miesto.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie 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. 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. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Na vonkajšom schodisku (najmä pri hlavnom vchode), hlavne počas zlého počasia (mokra, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržávajú sa zábradlia.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami – triednou učiteľkou denne v čase od 11,00 hod. do 12,00 hod. prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblastí pedagogického pôsobenia na dieťa.

5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrana zdravia detí a ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods. 1. vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2. zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním 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 bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti minimálne dvoch zamestnancov.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len **s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa** po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre detí s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické

a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý 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 zamestnancov údržby.

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.

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 ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičmi dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske vyšetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičmi. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenáva v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

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 vykonáva dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie.
 - Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu.
 - Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa.

- Zariadenia, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva 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 3 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 vzniku pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr so 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 alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia - ochorenie COVID-19

Materská škola sa riadi manuálom ŠKOLSKÝ SEMAFOR (vydalo MŠVVaŠ/ Jeho cieľom je udržať bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 (ďalej len „COVID-19“). Stanovuje základné prevádzkové podmienky škôl a školských zariadení, vrátane špecifik dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní v školskom prostredí.

Aktuálna verzia manuálu je platná a účinná po dobu, kým nebude zverejnená jeho aktualizácia na webovom sídle ministerstva: www.minedu.sk/skolsky-semafor/.

Riaditeľ školy je povinný pravidelne nahlasovať informácie o situácii v škole prostredníctvom online formulára ministerstvu:

- a) každý pondelok, a zároveň
- b) bezodkladne pri každej zmene situácie v škole z dôvodu výskytu COVID-19.

Informácie o aktualizácii manuálu či iné dôležité informácie týkajúce sa prevádzky škôl v školskom roku bude ministerstvo zasielať emailom riaditeľom a učiteľom.

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistil zavšivenie dieťaťa, ohlási 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), ktorý je nutné vykonávať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom 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 dve 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.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šály, šatky 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 postriekať 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).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko-psychologickej poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať detí o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť detí k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na detí.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktorí vykonávajú okamžité opatrenia.

6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Ochrana spoločného a osobného majetku

Materská škola spravuje majetok, ktorý jej bol zriaďovateľom Mesto Snina zverený do užívania. Riaditeľka materskej školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy materskej školy vlastní riaditeľka školy, poverená učiteľka a upratovačky, ktoré ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečovanie prevádzky budovy. V priebehu **prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka**. V materskej škole je namontované zabezpečovacie zariadenie, ktoré sa zapína vždy pri opustení budovy, kód na odblokovanie poznajú iba riaditeľka, poverená učiteľka a upratovačky.

V budove materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby**.

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

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred dohodnuté miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy **všetky priestory skontroluje, budovu uzamkne a zapne zabezpečovacie zariadenie upratovačka**, ktorá má službu.

7. Záverečné ustanovenia

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

– Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy <https://www.mscsa-snina.estranky.sk> .

– Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

– Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok Int.č.: 1/2021 platný od 1.9.2021, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

- So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
- O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
- Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
- Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským

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

- Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodnekoordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>
- Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialnapomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcnyprotokol-sk-aj.pdf>
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 68/2022 Z. z.
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

Týmto Školským poriadkom končí platnosť Školského poriadku vydaného dňa 01.09.2021

V Snine dňa 30. 08. 2022

Mgr. Jana Bocková
riaditeľka školy

Podpisový hárok pre školský rok 2022/23

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila so Školským poriadkom,
vydaným dňa 30.8.2022 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno a priezvisko:	Podpis:
Svetlana Voláriková	
Mgr. Petra Jankajová	
Svetlana Fedurcová	
Mgr. Lucia Petrišová	
Renáta Gerbocová	
PhDr. Jana Kačalová	
PhDr. Jarmila Čerňanská	
Zuzana Drančáková	
Mgr. Eva Juštiková	
Mgr. Timea Kakošová	
Mgr. Petra Cereová	

Katarína Miková	
Zuzana Harkotová	
Simona Sedláčková	
Ing. Jana Rosičová PhD.	
Mária Ridošová	
Magdaléna Legemzová	
Marcela Sejnová	

