

Materská škola Štefanová

Školský poriadok materskej školy Štefanová

Spracovateľ:

Meno: Mgr. Szomolaiová Anna

Funkcia : riaditeľka

Podpis:

Dátum vypracovania: 24.8.2024

Rada školy:

Dátum prerokovania: 5. 9. 2024

Podpis predsedu rady školy príp. ním povereného člena rady školy:

Pedagogická rada: Dátum prerokovania: 28. 8. 2024

Vydanie školského poriadku: Dátum: 24. 8. 2024

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č.396/2003 Z. z. o štátnej samospráve v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č. 81/ 1997 Z. z., Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školského zariadenia Vydaného MŠ SR. Upravuje podrobnosti v pôsobnosti MŠ Štefanová a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Štefanovej.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, 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.

Derogačná klauzula:

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov z dôvodu prehľadnosti.

Charakteristika materskej školy :

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie detí od 3 do 6 rokov a deťom pokračujúcich v plnení povinného predprimárneho vzdelávania .

Budova materskej školy je účelová. Tvorí ju vstupná chodba, trieda, dve miestnosti spálne, jedáleň, umyvárka, WC, výdajňa stravy, šatňa a WC pri výdajni stravy.

S účinnosťou od 01. 07. 2002 v zmysle § 4 odst. 1 a 2 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prešla zriaďovateľská funkcia materskej školy na obec Štefanová.

Poslanie materskej školy :

Materská škola poskytuje inštitucionálne predprimárne vzdelávanie. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Využívané skratky:

z: zodpovedajú

ŠVP – Štátny vzdelávací program

ŠkVP – Školský vzdelávací program

ŠVVP – Špeciálne výchovno -vzdelávacie potreby

Mimoriadna situácia

Pokiaľ na Slovensku bude vyhlásená mimoriadna situácia alebo núdzový stav. Materská škola bude postupovať podľa nariadení RUVZ, vlády Slovenskej republiky a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Materská škola bude zákonných zástupcov informovať prostredníctvom e-mailu, facebookovej stránky materskej školy a informačnej tabuli v priestoroch materskej školy.

1.) Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole:

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 356/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (anti-diskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Deti – práva

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- 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,

Deti - povinnosti

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- chrániť, v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy.

Rodič – práva

- žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaní o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastniť sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, tak aby nenarušil výchovu a vzdelávanie,
- vyjadriť sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy),

Rodič - povinnosti

- dodržiavať školský poriadok,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- nahlásiť zmeny zdravotného stavu dieťaťa (alergie, dlhodobé užívanie životne dôležitých liekov, úrazy), alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- nahlásiť zmeny (zmena adresy, telef. čísla, stavu atď.).
- ohlásiť neprítomnosť dieťaťa
- sledovať oznamy v šatni - chodbe, zaujímať sa o dianie v materskej škole.
- spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa,
- zúčastňovať sa rodičovských združení,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- udržiavať poriadok v skrinkách,
- privádza dieťa do 8:00, vo výnimočných prípadoch, ktoré ohlási pedagogickému zamestnancovi a po vzájomnej dohode v iný čas.
- 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 riaditeľky materskej školy,
- 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).
- 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 odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v materskej škole s učiteľkou alebo riaditeľkou.
- 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 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.

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy:

/ v zmysle Zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov/

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad **rámec základných práv a povinností**, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov, zákonných zástupcov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných a samosprávnych orgánoch materskej školy,
- predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,

Pedagogický zamestnanec je povinný :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
- udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania
- nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca
- pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.
- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu**, 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
- žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom,

že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať

- 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,

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach- exkurzie, výlety, škola v prírode,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy, s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami,
- viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

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 (anti diskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

2.)Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Podmienky prijatia

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 (V prípade, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.) 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.

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

Dieťa musí mať základné hygienické a sebaobslužné návyky.

Žiadosť o prijatie

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej materskej školy.

Žiadosť obsahuje:

- **údaje o dieťati:** meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, údaje ktoré doplnia rodičia po prijatí dieťaťa : rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, fotokópia kartičky poistenca.
- **údaje o zákonných zástupcoch:** meno a priezvisko, telefonicky kontakt, e-mail, adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, podpisy oboch rodičov v prípade elektronickej komunikácie cez E-Slovensko: rodné číslo zákonného zástupcu. Ak je ustanovený zákonný zástupca dieťaťa prikladá aj fotokópiu rozhodnutia súdu, splnomocnenie alebo relevantný doklad.

Zákonný zástupca na prijatie dieťaťa do materskej školy môže podať žiadosť na tlačive ktoré si môžete osobne vyzdvihnúť v materskej škole alebo ju nájdete na stránke Obecného úradu Štefanová, „Materská škola“, po rozkliknutí nájdete **Žiadosť o prijatie**, alebo ručne napísanú žiadosť.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o **zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého **súčasťou** je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa** (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti **nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie materskej škole.

Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Žiadosť pre dieťa so ŠVVP

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované **špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“)**, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,

- **vyjadrenie** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- **odporúčanie** všeobecného lekára pre deti a dorast.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:

- do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo
- do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).

Spôsob podania žiadosti Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.
- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Dieťať a so ŠVVP

Do materskej školy Štefanová sa dieťa so ŠVVP práma na **diagnostický pobyt** nakoľko do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so ŠVVP zaraďujú sa do triedy spolu s ostatnými deťmi (ako individuálne začlenené)

Podľa § 2 písm. i) školského zákona sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľka materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
- so zdravotným postihnutím, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
 - ♣ deti choré alebo zdravotne oslabené,
 - ♣ deti s vývinovými poruchami,
 - ♣ deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia a
- s nadaním.

Riaditeľka materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť:

- či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa alebo
- bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.

V súvislosti s prijímaním detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy :

- vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,

- spolu s rozhodnutím poskytnúť zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa
- informovať zákonných zástupcov o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpia k vydaniu rozhodnutia:
 - o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo
 - o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
 - mať uloženú komunikáciu so zákonnými zástupcami zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa.

Upozornenie: Ak riaditeľka materskej školy prijme **dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí** do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona riaditeľovi materskej školy (§ 108 ods. 1 školského zákona).

Podmienky a prijatie do materskej školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Na predprimárne vzdelávanie:

- sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- deti s trvalým pobytom v obci Štefanová (nakolko sme spádová a jediná materská škola v obci Štefanová),
- podľa veku detí od najstaršieho,

Dieťa je do materskej školy prijaté **ak riaditeľka materskej školy vydala rozhodnutie o:**

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľka materskej školy do **30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne:

- **o prijatí** dieťaťa do materskej školy alebo
- **o neprijatí** dieťaťa do materskej školy.

Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- vydať rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo
- vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Adaptačný pobyt

Na adaptačný pobyt sa prijímajú zdravé deti u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Deti ktoré ešte s dňom nástupu nedovršili tri roky. Adaptačný pobyt môže mať rôznu dĺžku jednu, dve a najviac štyri hodiny denne. U detí ktoré navštevovali výchovné zariadenie môže byť adaptácia na celý deň.

Rodič predkladá žiadosť na adaptačný pobyt, riaditeľka vydáva rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase.

Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať. Vždy ide buď o nové obdobie, počas ktorého trvá nový adaptačný pobyt alebo o nové prijatie s určením adaptačného pobytu najdlhšie na tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Ak dieťa nemá určený adaptačný proces a je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy. Vtedy môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď.) proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami.

Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky požadované vyjadrenia buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt

Inštitút „predĺženia diagnostického pobytu“ podľa právnych predpisov neexistuje. Ide vždy o nové obdobie, počas ktorého trvá nový diagnostický pobyt alebo o nové prijatie s určením diagnostického pobytu najdlhšie na tri mesiace.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede.

Termín a miesto podávania žiadosti

Do materskej školy sa deti prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne, počas školského roka, sa deti prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.

Žiadosť sa podáva v čase od **1. mája do 31. mája** pre nasledujúci školský rok. Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok.

V prípade prijímania v priebehu školského roka vydá riaditeľ rozhodnutia o prijatí dieťaťa maximálne do tridsať dní pred nástupom.

Ak rodič pred nástupom alebo najneskôr do 5 dní od dohodnutého nástupu neoznámí či dieťa nastúpi, uvoľní miesto ďalšiemu dieťaťu.

Počet detí v triede

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

e) **21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.**

Riaditeľ materskej školy môže prijať vyšší počet detí do triedy len o tri deti:

a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri presťahovaní sa rodiny počas

- školského roku zabezpečiť najmä plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole
- b) pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- c) pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole – s cieľom vytvoriť možnosť, aby dieťa, ktorého rodičia sa „na poslednú chvíľu“ rozhodli požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, mohlo pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v pôvodnej materskej škole,
- d) pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole – najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Prijatie a ukončenie dochádzky prestupom (§ 28d)

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 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 riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľka materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy).

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca má **najneskôr dva týždne pred uplynutím času**, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

Na základe oznámenia zákonného zástupcu o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, vydá riaditeľka rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak ide o zdravotné dôvody, zákonný zástupca sa preukáže potvrdením od ošetrojúceho lekára.

Ak dieťa preruší dochádzku do materskej školy, minimálne na mesiac, na jeho miesto sa môže prijať iné dieťa, ale len po dobu trvania neprítomnosti dieťaťa ktoré má prerušenú dochádzku. Rodič iného dieťaťa podáva prihlášku aj na toto krátke obdobie.

Ukončenie dochádzky

Dieťa ukončí dochádzku nástupom do Základnej školy.

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu o ukončení dochádzky do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Prestupom do inej materskej školy.

Rozhodnutie riaditeľa materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, možno nazvať aj tzv. „sankčným“ rozhodnutím. *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.*

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

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

riaditeľka môže na porušenie školského poriadku upozorniť: - ústne trikrát,

- písomne dvakrát (doporučene),

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.

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,*
- *nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie*

- príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- *dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa.*

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.**

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 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.*

Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy *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 pred primárnom 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 riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám.

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky 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 zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľka 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.*

Všetky doklady potrebné vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. mája.

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.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

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

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo

- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

*Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej **dve hodiny týždenne**. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.*

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

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

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

c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

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

f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa školského zákona znáša zákonný zástupca. Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú materské školy vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom

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

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

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

c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej materskej školy. Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Na všetky materské školy, bez rozdielu zriaďovateľa, sa v tejto veci vzťahuje 30-dňová lehota na vydanie rozhodnutia o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania od začatia konania.

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

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov.

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi, riaditeľ materskej školy rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie *sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.*

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.

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.) 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.

Podporné opatrenia

Podporným opatrením podľa školského zákona je opatrenie poskytované školou alebo školským zariadením potrebné na to, aby sa dieťa alebo žiak mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti (§145a,ods. 1 školského zákona).

- Podporu vo výchove a vzdelávaní pre všetky deti bez rozdielu.
- Podporu, ktorá sa neviaže na stanovenie „diagnózy“, ale na identifikovanie individuálnych potrieb jednotlivých detí .

- Poskytnutie podporného opatrenia aj na základe vyjadrenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v škole.

Cieľom je:

- znížiť socioekonomický vplyv na vzdelávacie výsledky žiakov; zvýšiť podiel detí v predškolskom veku, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní;
- znížiť mieru predčasného ukončovania školskej dochádzky so špeciálnym zameraním na žiakov so zdravotnými a sociálnymi znevýhodneniami;
- prispôbiť výchovu a vzdelávanie individuálnym potrebám každého dieťaťa .
- zabezpečiť, aby každé dieťa dostávalo vhodnú cieleňú podporu cez jednotlivé podporné opatrenia a aby tak mohli naplniť svoj vzdelávací potenciál;
- identifikovať prekážky pri učení sa a v prístupe k výchove a vzdelávaniu nie len na strane dieťaťa (príp. rodinného prostredia a pod.), ale aj faktory na strane školy (napríklad existencia fyzických bariér v budove školy);
- identifikovať nie len dlhodobé alebo trvalé prekážky, ale aj prekážky dočasného charakteru.

Proces prideľovania podporného opatrenia

KROK 1: Žiadosť o Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia

KROK 2: Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia

KROK 3: Žiadosť o poskytnutie podporného opatrenia

KROK 4: Vyjadrenie riaditeľa školy o poskytnutí podporných opatrení

O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže riaditeľ a školského zariadenia požiadať: zákonný zástupca dieťaťa, zástupca zariadenia pedagogický zamestnanec odborný zamestnanec

Spôsoby požiadania o podporné opatrenie

- O vyjadrenie možno požiadať písomne, aj elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu použitím informačného systému, ak to škola umožní.
- Ak ide o dieťa alebo o neplnoletého žiaka, o vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie možno požiadať len s informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia.

Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia vypracuje:

- pedagogický zamestnanec v kategórii učiteľ;
- školský špeciálny pedagóg alebo odborný zamestnanec školy alebo školského zariadenia – okrem ZPP;
- odborný zamestnanec zariadenia poradenstva a prevencie na základe diagnostiky.

Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia

Obsahuje návrh podporného opatrenia/opatrení spolu s navrhovaným rozsahom poskytnutia. Podporné opatrenie poskytnutie zdravotnej starostlivosti - na jeho navrhnutie sa vyžaduje aj písomné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Vyjadrenie sa poskytuje žiadateľovi.

Ak o vyjadrenie požiadal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,

- poskytuje sa aj zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo neplnoletého žiaka;
- poskytuje sa aj zástupcovi zariadenia alebo plnoletému žiakovi

Požiadanie riaditeľa školského zariadenia o poskytnutie podporného opatrenia

Na základe vyjadrenia môže riaditeľ a školského zariadenia o poskytnutie podporného opatrenia požiadať ten, komu bolo vyjadrenie poskytnuté.

Vyjadrenie na účel poskytnutia PO predložené riaditeľovi sa považuje za požiadanie o poskytnutie. Odporúča sa, aby požiadavka o poskytnutie podporného opatrenia bola preukázateľná (napr. emailom), pretože riaditeľ je povinný vyjadriť sa k nej písomne.

Riaditeľ školského zariadenia prehodnotí podmienky školy potrebné na poskytnutie podporných opatrení a rozsahu poskytnutia podporných opatrení

- personálne podmienky
- priestorové podmienky

- materiálovo technické podmienky
- finančné podmienky

Vyjadrenie k poskytnutiu podporného opatrenia

Riaditeľ riaditeľ školského zariadenia sa písomne vyjadrí:

10 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o poskytnutie podporného opatrenia do 20 dní v odôvodnenom prípade

Vyjadrenie k poskytnutiu podporného opatrenia

Možnosť A školské zariadenie **poskytne** podporné opatrenie odporúčané vo Vyjadrení na účel poskytnutia podporného opatrenia v požadovanom rozsahu.

Možnosť B školské zariadenie **neposkytne** podporné opatrenie odporúčané vo Vyjadrení na účel poskytnutia podporného opatrenia.

Možnosť C školské zariadenie **častočne poskytne** podporné opatrenie odporúčané vo Vyjadrení na účel poskytnutia podporného opatrenia.

Ďalšie informácie je možné čerpať na stránke minedu.sk

Prevádzka materskej školy :

(§2 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Zúz. o materskej škole)

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom. Prevádzku možno aj prerušiť alebo obmedziť.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 do 16:30 h. Prevádzkovú dobu určuje riaditeľ** a schvaľuje zriaďovateľ OÚ Štefanová.

Výchovno – vzdelávacia činnosť pedagogických zamestnancov :

Pedagogickí zamestnanci pracujú podľa Štátneho vzdelávacieho programu „ŠVP“ a podľa školského vzdelávacieho programu „ŠkVP“ .

Témy sú rozpracované na celý rok, ďalej sa rozpisujú na jednotlivé týždne z. učiteľky

zápisy v triednej dokumentácii – denne z. učiteľky

diagnostika detí priebežne z: učiteľky

vo výkaze o mesačnej dochádzke detí vyznačiť deti, ktoré majú prerušenú dochádzku, dlhodobú chorobnosť z. učiteľky

Konzultačné hodiny:

Riaditeľka: spravidla od 11:00 do 12:00 hod. denne, v prípade potreby po vzájomnej dohode.

Pedagogickí zamestnanci spolupracujú s rodičmi. Na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie. Pri konzultácii jednájú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Podmienka účasti rodičov / zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

Rodič sa môže zúčastniť na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, tak aby nenarušil svojou prítomnosťou výchovu a vzdelávanie, môže sa zapojiť pričom dbá na pokyny pedagogického zamestnanca.

Dieťa ktoré má navštevovať v budúcnosti materskú školu sa môže zúčastniť na výchove v sprievode rodiča ktorý sa stará o svoje dieťa, toto dieťa musí byť zdravé pred príchodom do kolektívu. V čase od 6:30 do 9:00 alebo od 10:30 do 12:00. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť takéto dieťa v sprievode rodiča.

Forma výchovy a vzdelávania:

Poldenná a celodenná výchova a vzdelávanie.

Vnútna organizácia materskej školy :

Počet tried a vekové zloženie detí : trieda 1,

vekové zloženie detí 3 – 6 ročné, prípadne mladšie, nie mladšie ako dva roky.

Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí :

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. Deti sa schádzajú od 6:30 h. do 8:00 h.

Po 16:30 h., ak si rodič načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, čo je porušenie školského poriadku, učiteľka telefonicky vyzve rodiča a čaká s dieťaťom v materskej škole.

Pedagogický zamestnanec zapíše meno dieťaťa do triednej knihy zeleným perom.

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

Denný režim.

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

Hry a činnosti podľa výberu detí, sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry, ich súčasťou je ranný filter, ranný kruh. samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Kladie sa dôraz na uplatňovanie individuálnych záujmov a potrieb detí.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad. Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri aj v exteriéri.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

Stravovanie – desiatka 9:00 – 9:30 hod.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

Vzdelávacia 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 zaraďujú 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.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

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.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

Stravovanie – obed 12:00 – 12:30 hod.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

Odpčinok

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

Stravovanie – olovrant 15:00 – 15:30 hod.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena,)

Hry a činnosti podľa výberu detí, sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Samostatná organizačná jednotka počas odchádzania detí popoludní. Kladie sa dôraz na uplatňovanie individuálnych záujmov a potrieb detí. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity.

Dochádzka dieťaťa do materskej školy

a.) Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hodiny.

Spôsob dochádzky dohodne rodič s riaditeľkou.

Spôsob jeho stravovania dohodne rodič vypísaním prihlášky na stravu. Dieťa sa môže stravovať v dvoch možnostiach: desiata – obed, desiata – obed – olovrant. V prípade zmeny stravovania dohodne rodič zmenu s vedúcou školskej jedálne minimálne dva týždne vopred, zmena je možná len k 1. v mesiaci.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

b.) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nieje vhodný na prijatie do MŠ.

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. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
- zvýšená teplota
- užívanie antibiotík - učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- voš vlasová
- infekčné a prenosné choroby
- črevné ťažkosti – hnačka vracanie

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasny vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne).

c.) Stravovanie:

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy

Odhlasovanie zo stravy na telefónne číslo: **0904 240 518** Odhlasujte a prihlasujte na stravu najneskôr deň vopred do 14:00 hod, v najnutnejšom prípade ráno do 6:30. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

SMS v tvare: Štefanová, priezvisko, meno, odhlasujem dátum odhlásenia, prihlasujem dátum prihlásenia.

Rodič dieťaťa, ktoré dostáva dotáciu na stravu, ak dieťa neodhlási zo stravy a dieťa nieje prítomné na vzdelávaní **uhrádza plnú výšku stravy.**

Rodič má právo si prísť pre stravnú jednotku do vlastných nádob:

obed: od 11:30 do 12:00 hod.

Pri vyzdvihnutí stravy rodičom, sa rodič ohlási prevádzkovej zamestnankyni z chodby materskej školy, prevádzková zamestnankyňa vynesie stravu **na chodbu** v nádobách školskej jedálne, zákonný zástupca si jedlo preloží do vlastných nádob. Ak si stravnú jednotku v danom termíne neprevezme bude ponúknutá ostatným deťom vo forme prídavku na strave. Jedlo ktoré dieťa neskonzumuje **rodičom nevydávame.**

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

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

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine

Deti ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie: ospravedlňuje zákonný zástupca ústne alebo písomne – elektronicky (massenger, SMS, e-mail)

Deti ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie: ospravedlňuje zákonný zástupca písomne na tlačive ktoré mu poskytne materská škola, najviac však **7 po sebe idúcich pracovných dní**. Ak je jeho neprítomnosť **dlhšia ako 7 po sebe idúcich pracovných dní** vyžadujeme **potvrdenie od lekára**.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy, po prázdninách, po prerušení prevádzky viac ako 5 pracovných dní.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti a lekárske potvrdenie zakladajú pedagogický zamestnanci do zakladača ktorý je uložený aj s knihou malých a drobných úrazov pri triednej knihe.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

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.

Preberanie detí :

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe. Pedagogické zamestnankyne si preberajú deti pri výmene smeny osobným kontaktom, vizuálne a spočítaním.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť**, na tlačive ktoré obdrží v materskej škole,; svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú osobu. Len vo výnimočných, zriedkavých prípadoch môže zákonný zástupca telefonicky alebo osobne oznámiť, že v ten deň preberie dieťa písomne nespĺnomocnená osoba, zákonný zástupca oznámi meno osoby a dieťa by malo túto osobu poznať.

Organizácia v triede:

V materskej škole je jedna trieda kde má každé dieťa stoličku označenú poduškou ktorú zabezpečujú rodičia. Do triedy majú vstup zamestnanci a deti, rodičia po dohode s učiteľkou. V triede prebieha výchova a vzdelávanie. Učiteľka dbá na dodržiavanie pravidiel ako používanie, šetrné zaobchádzanie a upratovanie hračiek a pomôcok.

- estetická úprava triedy

z: učiteľky

- upratanie hračiek a pomôcok

z: učiteľky

- denná hygiena

z: prevádzkový zamestnanec

Organizácia v šatni :

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí vedú deti pri prezliekaní a odkladaní vecí k estetickému úprave šatne a skriniek. V **skrinke** má dieťa náhradné oblečenie, prezuvky, osobné veci. Skrinka je označená obrázkovou značkou a menom dieťaťa, vnútorný priestor je rozdelený na tri časti, vo

vrchnej časti majú všetky deti náhradné oblečenie (spodné prádlo, tričko, pulóver, pančušky – ponožky nohavice – tepláky), v spodnej časti majú pezučky a v strednej časti svoje osobné veci (hračky), deti ktoré majú dlhšie vlasy hrebeň.

Za stratu materská škola neručí. Rodič sa pohybuje len v šatni, nevchádza do triedy. V zimných mesiacoch pomáha s obliekaním deti na pobyt vonku učiteľke prevádzkový zamestnanec.

Ak zákonný zástupca dieťaťa ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, hrubo porušil školský poriadok.

- bezpečnosť pri obliekaní, vyzliekaní v šatni /na vychádzku, pobyt vonku / z: učiteľky.
- denná hygiena z: prevádzkový zamestnanec
- estetická úprava šatne z: učiteľky,
 - hygiena v skrinkách z: prevádzkový zamestnanec.
-

Organizácia v umyvárni:

Materská škola má samostatnú umyvárku. Každé dieťa má svoj uterák, zubnú kefku, deťom podáva zubnú pastu učiteľka. Najstaršie deti majú svoju zubnú pastu.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne, dezinfekciu pohárov na umývanie zubov zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľa, ktorý dohliada na dodržiavanie základných hygienických návykov a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka. Dieťa môže byť samostatne v umyvárni len ak sa vypýta od učiteľky na nevyhnutnú dobu, učiteľka sa venuje ostatným deťom podľa denného režimu napr. počas hier, podávania stravy atď. Zubné kefky menia rodičia každé 3 mesiace, po každej infekčnej chorobe a po rozstrapkaní štetiniek.

- denná hygiena z: prevádzkový zamestnanec
- 1x za týždeň – výmena uterákov z. : prevádzkový zamestnanec
- 1x za týždeň – dezinfekcia pohára z. : prevádzkový zamestnanec

Organizácia v jedálni :

Desiata : 9.00 - 9.30

Obed : 12.00 – 12.40

Olovrant: 15.00 – 15.30

Výdajná školská jedáleň zabezpečuje výdaj jedál podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, receptúr pre diétne stravovanie a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pri dokončovaní príslušnej technologickej úpravy dodávaných jedál a nápojov, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobných praxe. Na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára možno vo výdajnej školskej jedálni zabezpečovať diétne stravovanie pre deti a žiakov, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie.

Stravu zabezpečujú zamestnanci Obecného úradu dovozom zo Školskej jedálne pri Základnej škole s materskou školou v Budmericiach. Pedagogický dozor nad deťmi počas výdaja a konzumácie jedál a nápojov zabezpečuje učiteľka ktorá má priamu prácu s deťmi.

Za pitný režim zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci. Pitný režim – dieťa má v triede pripravené denne čerstvé pitie v uzatvorenej nádobe, a poháre rozlíšene obrázkami každé dieťa má svoj pohár, ak pociťuje smäd môže sa kedykoľvek v priebehu dňa samo obslúžiť, nádobu a poháre umývajú prevádzková zamestnankyňa denne. V zmysle plánu pre životné prostredie a zdravie detí vedíme deti ku konzumácii zdravotne neškodnej pitnej vody a nesladeného čaju. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Nenúti deti jesť. Príbor používajú všetky deti podľa potreby, najstaršie deti pravidelne.

Ak zákonný zástupca dieťaťa žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravinu, musí postupovať nasledovne:

- odovzdá učiteľke písomnú žiadosť, kde uvedie, na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti priloží **stanovisko odborného lekára.**
- organizácia v jedálni, estetika prostredia z. : učiteľky,
- zabezpečenie pitného režimu /čaje v zimnom období / z. : prevádzkový zamestnanec
- za prísun pitného režimu a hygienu pohárov z. : prevádzkový zamestnanec
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy z: dodávateľ
- hygienu a kultúru stolovania z: prevádzkový zamestnanec

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje sa deťom, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pri vychádzkach učiteľka používa „ terčík „ a deti majú oblečené reflexné vesty. Učiteľka neodchádza od detí, nenecháva ich bez dozoru. Na vychádzku s viac ako 20 deťmi musia ísť obe učiteľky.

Hračky si vynáša učiteľka sama (pomoc starších detí).

- zabezpečenie bezpečnosti pri pobyte vonku, na vychádzke z. : učiteľky
- pomôcky, hračky pri pobyte vonku, ich odloženie z. : učiteľky,
 - 1x za mesiac dezinfekcia hračiek, pomôcok na školskom dvore z.: prevádzkový zamestnanec

Organizácia v spálni :

Po poobedňajšej hygiene si deti spoločne vezmú pyžamá zo svojich postieľok, v triede sa každé dieťa prezlečie do pyžama pri svojej stoličke, spoločne odchádzajú do umyvárky (vycikať a umyť ruky) a následne do spálne. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Ďalej zabezpečí vetranie , ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Učiteľka sa môže vzdialiť len na dobu nevyhnutnú na osobnú hygienu. V prípade ak sa dieťa pomôci na dobu kým ho prezlečie. Individuálne pristupuje ku deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Od 14.15 hod môže zobrať deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku do triedy, kde sa venujú tichým činnostiam(kreslenie, skladanie, pozeranie kníh), priebežne kontrolujú spiace deti. Pred popoludňajším odpočinkom deti počúvajú rozprávku alebo relaxačnú hudbu.

Pranie posteľnej bielizne bude zabezpečovať zriaďovateľ Obecný úrad Štefanová , prostredníctvom prevádzkovej zamestnankyne. Rodičia sa budú podieľať na finančných nákladoch sumou: 2,-€ za jedno pranie a žehlenie na jedno dieťa s celodennou dochádzkou. Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu celodenne, uhradí sumu ako dar pre Obecný úrad Štefanová na pranie posteľnej bielizne. Deti pri odpočinku majú slabo naplnený vankúš a detskú deku (ktorú zabezpečia rodičia) pod plachtou. Posteľná bielizeň sa prevlieka každé tri týždne. V spálni priebežne zapíname **ÚV žiarič na sterilizáciu povrchu a vzduchu, zapína sa bez prítomnosti ľudí.**

- pravidelné vetranie pri spánku z: učiteľky, prevádzkový zamestnanec
- skracovanie spánku, realizovanie aktivít z. učiteľky
- pravidelná výmena posteľnej bielizne z. prevádzkový zamestnanec

Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov :

Každý školský výlet alebo iné školské podujatie sleduje isté pedagogické ciele – musí byť preto pripravený dôsledne a rovnako musí byť dôsledne zabezpečený. Musí byť podpísaný rodičmi Informovaný **súhlas.**

Riaditeľka MŠ poverí učiteľku, aby vypracovala plán organizačného opatrenia akcie. Ide o

názov a cieľ akcie, termín, trasa a miesto pobytu, počet detí, ďalšie učiteľky, meno vedúceho a počet pedagogického dozoru, miesto a hodinu príchodu – návratu, spôsob dopravy, program na deň, podmienky stravovania, bezpečnostné opatrenia. Na výletoch sa môžu zúčastniť aj rodičia po dohode s riaditeľkou, aby pomáhali učiteľkám na zabezpečenie najmä bezpečnosti detí v neznámom prostredí.

Krúžková činnosť

Krúžková činnosť je súčasťou výchovy a vzdelávania príslušnej materskej školy, obohacuje ju, nadväzuje na ňu a robí ju atraktívnejšou. Krúžková činnosť napomáha rozvíjaniu kľúčových kompetencií detí, prispieva k celostnému rozvoju osobnosti detí, rešpektuje ich záujmy, nadanie a rozvojové možnosti a schopnosti. V súlade s § 4 ods. 9 vyhlášky o materskej škole sa v materskej škole môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. V materskej škole majú zabezpečovať v prvom rade kmeňové učiteľky. Vo výučbe cudzieho jazyka a pri realizácii aktivít, na ktoré nemajú kmeňové učiteľky kvalifikačné predpoklady, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť v materskej škole sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe **informovaného súhlasu zákonného zástupcu**. Je nevyhnutné aby mal rodič/zákonný zástupca dieťaťa pred jeho podpisom dostatok informácií o;

- ponuke krúžkov a ich obsahom a cieľovým zameraním,
- personálnom zabezpečení ponúkaných krúžkov (či bude krúžok zabezpečovať kmeňová učiteľka, alebo cudzí lektor a o ich kvalifikačných predpokladoch na vykonávanie krúžkov – najmä vo vzťahu ku krúžku cudzieho jazyka),
- časovom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- materiálno-technickom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- finančnom zabezpečení ponúkaných krúžkov (to je o spôsobe financovania nákladov na krúžkovú činnosť – napr. nákladov na výtvarný materiál; učebný materiál, náradie alebo náčinie; špeciálne oblečenie, odmeny pre lektora atď.)

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá ju zabezpečuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Cieľom realizácie krúžkovej činnosti, rešpektujúc pritom, že najúčinnjšou formou, metódou aj prostriedkom krúžkovej činnosti je **hra**, je.

- utvárať u detí návyk zmysluplne využívať voľný čas
- kultivovať a celostne rozvíjať osobnosť dieťaťa,
- rozvíjať u detí špecifické kompetencie, na ktoré majú predpoklady,
- viesť deti ku kooperáciám, spolupráci,
- rozvíjať u detí potrebu aktívneho sebarozvoja, sebaregulácie a sebareflexie.

O každom krúžku osobitne sa vedie nasledovná dokumentácia:

- **prihlášky** detí na krúžok podpísané rodičmi/zákonnými zástupcami, má organizátor krúžku alebo vedúci krúžku.

- **Informovaný súhlas** podpísaný rodičmi/zákonnými zástupcami so zaradením dieťaťa na krúžok, pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

- **evidencia dochádzky** detí na krúžok, vedúci krúžku

- **plán činnosti** krúžku, odovzdá vedúci krúžku riaditeľke pri zahájení činnosti krúžku.

- **vyhodnotenie** krúžku, odovzdá vedúci krúžku na poslednej hodine v školskom roku.

Plán činnosti krúžku by mal obsahovať:

-ciele a konkrétny obsah krúžku

-meno/mená osôb zabezpečujúcich krúžok

-miesto realizácie krúžku,

-časový harmonogram realizácie krúžku (vrátane frekvencie realizácie krúžku)

- materiálno technické zabezpečenie realizácie krúžku,
 - evalvačné nástroje hodnotenia kvality realizácie krúžku (vystúpenie, výstava produktov, účasť rodičov/zákonných zástupcov na otvorenej hodine, rozhovory atď.)
- Krúžkovú činnosť nesmie kmeňová učiteľka vykonávať počas svojej priamej vyučovacej činnosti.

Úhrada príspevkov na dochádzku :

a.)Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole (s výnimkou mzdových výdavkov) prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 02/2018 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Obecný úrad Štefanová vydá v priebehu príslušného škol. roka nové Všeobecne záväzné nariadenie výška príspevku sa bude riadiť podľa najnovšieho.

Výšky **mesačného príspevku** zákonného zástupcu **na čiastočnú úhradu výdavkov** materskej školy zriadenej obcou na jedno dieťa je **15,-€**

Sumu uhradíte **do 10- teho v mesiaci** vopred, za september a október v mesiaci september.

Číslo účtu: **SK12 5600 0000 0066 0316 4001**. Konštantný symbol: 3558

Poznámka pre príjemcu:meno dieťaťa a mesiac za ktorý platíte .**Variabilný symbol:** obdrží rodič na začiatku školského roka.

Oslobodenie od príspevku:

- dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- dieťa, ktorého rodič predloží doklad, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- dieťa ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- dieťa má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára
- dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase letných prázdnin uhradza rodič pomernú časť určeného príspevku,
- dieťa ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy viac ako mesiac

b.)Výšku príspevku na stravovanie určuje: *Všeobecne záväzné nariadenie obce Budmerice o určení miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole, o prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole, o určení výšky príspevkov v školách a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Budmerice , kópia je vyvesená na chodbe. Informácie o dennom poplatku – stravné, réžia a kaucia a variabilný symbolom obdržia rodičia v písomnej podobe pri vyplňovaní prihlášky a pri nástupe dieťaťa do materskej školy.*

c.)Príspevok na pomôcky pre deti – pomôckové uhradia zákonný zástupci v dvoch splátkach, prvý polrok do 20 – teho októbra, druhý polrok do 20 – teho februára.Využíva sa na pomôcky pre deti, odmeny, kultúrne akcie atď. presné využitie aj s dokladmi je vyvesené na chodbe.

Otváranie a uzatváranie materskej školy

Otvára učiteľka alebo prevádzková zamestnankyňa, ktorá príde na raňajšiu zmenu, zatvára učiteľka, ktorá má popoludňajšiu zmenu alebo prevádzková zamestnankyňa. Učiteľka ktorá má poobedňajšiu smenu pred odchodom skontroluje poriadok v triede, vyleje vodu z nádoby na pitný režim, pozatvára okná, splachuje detské záchody. V prípade potreby sa pedagogickí zamestnanci zdržujú v MŠ i dlhšie ako je prevádzka MŠ. Každý zamestnanec materskej školy Štefanová má vlastný kľúč.

Kľúč od budovy materskej školy má pracovník obecného úradu ktorý vozí stravu. Náhradný kľúč je aj na obecnom úrade Štefanová.

Letná činnosť :

Počas prázdninových dní si deti hrovou formou utvrdzujú poznatky. Letná činnosť sa prispôbuje počasiu, teplotám. V letných mesiacoch v prípade vysokej teploty učiteľka pobyt vonku využíva v ranných hodinách. Deti majú k dispozícii na určenom mieste označené poháre, za ich čistotu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Prevádzková zamestnankyňa pravidelne prekopáva a polieva savovou vodou pieskovisko, zodpovedá za údržbu hračiek do pieskoviska.

- polievanie a prekopávanie pieskoviska z. : prevádzková zamestnankyňa
- zabezpečenie pitného režimu z. : učiteľky, prevádzková zamestnankyňa
- zabezpečenie otužovania detí pri pobyte vonku z. : učiteľky

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka materskej školy :

- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- určí im cvičnú učiteľku praxe.

Prevádzka počas prázdnin:

V čase letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne spravidla od polovice júla z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov , dezinfekcie prostredia a hračiek, prípadnej rekonštrukcie. V tomto období si zamestnanci čerpajú dovolenku. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Rodičia budú včas oboznámení s prerušenou prevádzkou MŠ a môžu sa k tomu vyjadriť.

Posledný týždeň prázdnin pred začatím školského roka je sanitárny týždeň kedy nastúpia na pracovisko všetci zamestnanci a plnia si povinnosti vyplývajúce z ich pracovnej náplne. V tomto týždni deti materskú školu nenavštevujú. V čase vianočných prázdnin je materská škola zatvorená.

3. Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchovno-vzdelávacej činnosti

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov
- viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. (§7 ods.1 vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole).

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.(§7 ods.2)

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. (§7 ods. 3)

Učiteľka dbá pri výchovno – vzdelávacej činnosti :

- dodržiava predpisy , ktoré sa vzťahujú na vykonanú výchovno – vzdelávaciu činnosť,
- dbá na poriadok a čistotu priestorov,
- dbá na hračky, pomôcky z hľadiska bezpečnosti / polámané, znehodnotené, nefunkčné odstráni /,
- učiteľka využíva ochranné pomôcky / pri výtvarnej výchove – zásterky, pri pracovných činnostiach potrebné ostatné pomôcky /,
- pri vychádzke mimo areál školy majú deti oblečené reflexné vesty.

Ďalšie opatrenia bezpečnosti :

V budove MŠ sa nachádza lekárnica, kde sa pravidelne kontrolujú a dopĺňajú lieky, ktoré sú uložené mimo dosah detí. Prvá pomoc sa poskytuje ihneď a čo najskôr sa zabezpečí lekárska pomoc. O úrazoch sa vedú záznamy v triede v zošite pri knihe dochádzky.

Prevádzková zamestnankyňa a učiteľka preoblieka deti pri znečistení a znečistený odev pripraví rodičovi.

V priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť. Počas pracovnej doby je zakázané odchádzať od detí. Ak učiteľka musí odísť na toaletu požiada o dozor nad deťmi prevádzkovú zamestnankyňu.

Ak sa zistia závady na zariadení, písomnou formou sa zaznamenávajú v zošite. Upratovačka zabezpečí ich odstránenie. V prípade väčšej závady hlási riaditeľke skutočný stav, ktorý sa potom rieši cez zriaďovateľa.

- závady v MŠ / oznámenie, zapísanie, odstránenie / z.: upratovačka
- záznamy o úrazoch vedie, kontroluje učiteľka z. : učiteľky
- 1x za mesiac kontrola lekárnice z.. učiteľky
- denne – po celý čas od prevzatia dieťaťa od rodiča, až po jeho odovzdanie rodičovi za bezpečnosť zodpovedá učiteľka, ktorá sa riadi bezpečnostnými predpismi.

4.) Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Ochrana spoločného a osobného majetku :

- za majetok, ktorý škola spravuje, sú zodpovední zamestnanci školy, riaditeľka MŠ
- spoluzodpovední sú taktiež zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný poučiť svoje dieťa o šetrnom zaobchádzaní s majetkom školy
- v prípade úmyselného poškodenia majetku školy dieťaťom je jeho zákonný zástupca povinný uhradiť (nahradit') škodu, rozsah poškodenia
- v prípade poškodenia majetku zamestnancom školy sa postupuje podľa osobitných predpisov

Informovanosť rodičov :

Na informačných tabuliach je zverejnený zákon č.211/2000 Z.z.. Rodičia majú možnosť získať informácie a to :

- kto má nárok na informácie
- kto musí sprístupňovať informácie
- čo musí byť sprístupnené
- čo nemôže byť sprístupnené

Informácie o dieťati a o diani v MŠ podáva rodičom učiteľka spravidla kedykoľvek.

Informácie medzi vedením a učiteľkou, prevádzkovými zamestnancami zabezpečuje riaditeľka materskej školy prostredníctvom rozhovorov, pedagogických, prevádzkových a pracovných porád.

5.) Pracovná doba a pracovné povinnosti

Pracovná doba pedagogických zamestnancov :

Podľa nariadenia č. 229/1994 Z.z. o miere vyučovacej povinnosti výchovnej práce sa na pedagogických zamestnancov vzťahuje § 2 ods. 2 – základný úväzok pedagogických zamestnancov je 28 hodín priamej práce s deťmi.

Riaditeľka jednotriednej materskej školy má 23 hodín priamej práce s deťmi.

Hodina prevyšujúca základný úväzok sa u učiteľov považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Učitelia i ostatní zamestnanci využívajú určený pracovný čas plnením základného úväzku a výkonom činností súvisiacich s pedagogickou prácou, stanovenou v pracovnom poriadku. Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

Materskej školy Štefanová Riaditeľka

priama práca s deťmi I. týždeň	II. týždeň
Pondelok: 6:30 - 11:00	Pondelok: 11:45 – 16:30
Utorok: 6:30 - 11:00	Utorok: 11:45 – 16:30
Streda: 6:30 - 11:00	Streda: 11:45 – 16:30
Štvrtok: 6:30 - 11:00	Štvrtok: 11:45 – 16:30
Piatok: 6:30 - 11:00	Piatok: 12:00 – 16:30
priama práca s deťmi	23 h.
príprava na priamu prácu s deťmi	2,5 h.
riadiaca činnosť - dokumentácia	5 h.
triedna dokumentácia	2,5 h.
samovzdelávanie	1 h.
tvorba pomôcok, výzdoby	1 h.
upratovanie pracoviska po práci s deťmi	2,5h.

Učiteľka

priama práca s deťmi I. týždeň Pondelok: 6:30 – 12:15 Utorok: 6:30 – 12:15 Streda: 6:30 – 12:00 Štvrtok: 6:30 – 12:00 Piatok: 6:30 – 12:00	II. týždeň Pondelok: 11:00 – 16:30 Utorok: 11:00 – 16:30 Streda: 11:00 – 16:30 Štvrtok: 10:45 – 16:30 Piatok: 10:45 – 16:30
priama práca s deťmi príprava na priamu prácu s deťmi triedna dokumentácia samovzdelávanie tvorba pomôcok, výzdoby upratovanie pracoviska po práci s deťmi	28 h. 2,5 h. 2,5 h. 1 h. 1 h. 2,5h.

Pracovná doba prevádzkových zamestnancov :

Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za prípravu jedál a čistotu, dezinfekciu priestorov v budove materskej školy a dodržiavanie všetkých hygienických pravidiel. Do výchovno-vzdelávacej činnosti nezasahujú, uplatňujú dodržiavanie pravidiel spoločenského správania pri styku s deťmi a s rodičmi. Pracovná doba: prevádzková zamestnankyňa 36 hod.

Prevádzkový zamestnanec

Pondelok - Piatok: 8:30 – 14:30

- *v prípade potreby je pohyblivá pracovná doba*

Pracovné povinnosti :

Dodržiavať podľa pokynov / pracovného plánu /. Príchod a odchod z pracoviska sa eviduje denne v knihe dochádzky. Ak už v zariadení nie je žiadne dieťa, môže učiteľka opustiť MŠ s tým, že do knihy dochádzky vyznačí skutočný odchod a v prípade potreby neodpracovaný čas nahradí podľa pokynov riaditeľky školy. Výmenu pracovnej doby je potrebné ohlásiť Chorobu, alebo iný dôvod neprítomnosti v práci oznámi zamestnanec nadriadenému a do 24 hodín doručí lekárske potvrdenie, prípadne iný doklad. Za svojvoľný odchod z pracoviska krátenie si pracovnej doby sa vyvodzujú opatrenia v súlade so Zákonníkom práce.

6.) Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

Derogačná klauzula: vydaním a schválením tohto Školského poriadku pre materskú školu Štefanová sa ruší predchádzajúci Školského poriadku pre materskú školu Štefanová vrátane všetkých jeho dodatkov

Dodatky

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, bude sa realizovať formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N. Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydáme nový školský poriadok, samozrejme s tým, že v tzv. derogačnej klauzule bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Záverečné ustanovenia:

Vydaním tohto školského poriadku stráca platnosť doteraz platný „Školský poriadok“ platný od 31. 8. 2021 .

Bez vedomia riaditeľky školy nikto nemá právo vydávať pokyny v rozpore s ustanoveniami tohto školského poriadku a so školským poriadkom musia byť preukázateľne oboznámení všetci pedagogickí a prevádzkový zamestnanci školy, všetci žiaci školy a ich rodičia (zákonní zástupcovia).

Školský poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu v našej škole.

- Pedagogický zamestnanci
- Nepedagogický zamestnanci
- Žiaci- deti prijaté na základe rozhodnutia do materskej školy
- Zákonní zástupci detí prijatých na základe rozhodnutia do materskej školy

Zmeny a doplnky ku školskému poriadku na základe prerokovania v pedagogickej rade a rade školy vydáva riaditeľ školy.

Zdroje:

Pôvodný Školský poriadok z roku 2017

Zákon č. 71/1967 Zb. Správny poriadok

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

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 verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

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

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 438/2020 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 10. júla 2021) Materiál je schválený pod číslom: 2021/9804:1-A2110 Úprava materiálu podľa právneho stavu účinného od 10. 07. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:2-A2110

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole Materiál je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0 Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021

<https://nivam.sk/wp-content/uploads/2024/03/Prezentacia-Katalog-podpornych-opatreni-2024.pdf>