**Materská škola, Bitúnková 6, Nové Zámky**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**



Vypracovala: Irena Berkešová DiS

Prerokované na pedagogickej rade dňa: 25.08.2025

**Nové Zámky 26.08. 2024**

Obsah

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti detí a rodičov
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Dochádzka detí do MŠ

Úhrada poplatkov

Vnútorná organizácia MŠ

Preberanie a odovzdávanie detí

Denný poriadok

Organizácia v šatni, umyvárni, jedálni

Pobyt detí vonku, vychádzky, letné mesiace

Organizácia v spálni, na schodoch, počas športových kurzov a podujatí

Organizácia záujmových krúžkov

Úsporné opatrenia v prevádzke

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

1. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
2. Postup pri evidencii úrazov detí
3. Opatrenia v prípade pedikulózy
4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
5. Spôsob zaznamenania zmien v školskom poriadku
6. Prílohy

**Článok I**

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný podľa §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov( ďalej len ,,školský zákon“) ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania po prerokovaní radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

Vzhľadom na to nedodržiavanie ŠP zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie ŠP zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

 Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a praktických zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „SLNIEČKO“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a doplneného o nadštandartné úlohy vyplývajúce z profilácie MŠ. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy, stratégie predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 6-triedna, pavilónového typu, spojená priechodnou, otvorenou pergolou. Súčasťou je aj hospodársky pavilón, kde sa nachádza kuchyňa, telocvičňa, riaditeľňa, kancelária vedúcej jedálne, sklady, učiteľská knižnica. Atrium skrášľuje jazierko s rybami a leknami. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a pre deti, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Materská škola poskytuje deťom na žiadosť zákonných zástupcov aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Školský dvor je doplnený preliezačkami, hojdačkami a šmýkalkami. Každej triede prislúcha pieskovisko. Stromy a kríky tienia pred slnkom, bylinková a zeleninová a kvetinová záhradka slúži na praktické pestovateľské činnosti. V rámci školského dvora je aj ovocný sad, kde sú ovocné stromy - hruška a jabloň. Chodníky slúžia na kolobežkovanie a bicyklovanie pre deti. Betónové ihrisko je využívané na loptové hry a volejbal. V rámci profilácie školy máme vybudovaný od r. 2023 environmentálny náučný chodník ,,Slniečko“ kde si vieme zmapovať poznatky detí z oblasti prírodovednej.

 **Článok II**

Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu podľa zákona č. 245/2008 Z. z. § 144

Dieťa má právo na :

a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

 b) bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,

 c) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v MŠ, ktorá je štátnou školou,

d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,

 e) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,

g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

 h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

 i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

m) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

n) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24,

o) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

 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.

Dieťa je povinné :

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,

c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,

d) chrániť pred poškodením edukačné publikácie, ktoré im boli bezplatne zapožičané,

 e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,

 f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu[napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],

 h) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,

 i) rešpektovať pokyny zamestnancov školy , ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

 Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy. 245/2008 Z. z. Zbierka zákonov Slovenskej republiky

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 s výchovno-vzdelávacím programom 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 výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rady školy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

a)prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania do spádovej MŠ,

 b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

e) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;

f) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia 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 riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III ods. 3 školského poriadku), 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;

g) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, a to vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia 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;

 h) zákonný zástupca dieťaťa dbá o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

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

j) Neprítomnosť neplnoletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

k)uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia mesta Nové Zámky č.7/2022 a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy 245/2008 § 144 a.

Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho - vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou školy.

Priestory MŠ sa nesmú využívať na agitovanie politických strán a propagáciu politických názorov.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, práce zamestnancov 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).

Materská škola bude dbať :

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. a etický kódex pedagogického zamestnanca.

- 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 výchove a vzdelávaní ustanovenou zákonom č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou.

- 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),

- pedagogickí zamestnanci materskej školy budú zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu 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 zo zákonných zástupcov žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov

- pedagogickí zamestnanci budú 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,

- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

- 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 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.

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

- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností vyplývajúce zo školského poriadku sú 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 zaručuje všetkým deťom rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou.

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 uvedeným dokumentom disponuje.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

1. vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
2. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
3. presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
4. prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

 e) rešpektovať rozhodnutia riaditeľstva MŠ, týkajúce sa zadelenia pedagogických zamestnancov do jednotlivých tried,

**Článok III**

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy: MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 hod.

 Riaditeľka MŠ: Irena Berkešová DiS

Úradné hodiny: denne od 12.00 do 13.00 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Ing. Erika Mokrášová – 0910 904 375 – odhlásenie formou SMS

Konzultačné hodiny: denne od 07.30 do 15.30 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom Mestom Nové Zámky.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov, z dôvodu rekonštrukcie, modernizácie najmenej tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, dva mesiace vopred. Podľa nariadenia zriaďovateľa budú deti umiestnené v inej MŠ.

V čase Vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno. V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí / 15 prítomných detí / sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1.Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 § 59 a školského zákona

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

2.Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 1.mája do 31.mája, miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré do 31.8. dovŕšili vek 5 rokov, nastupujú na povinné predprimárne vzdelávanie a patria podľa Všeobecne záväzného nariadenia mesta Nové Zámky č. 3/2021 o určení spádových ulíc do spádovej MŠ Bitúnková 6, Nové Zámky, deti, ktoré pokračujú v povinnom  predprimárnom vzdelávaní. Ostatné kritériá sú podrobne rozpracované v predpise ,, Kritériá prijatia dieťaťa do MŠ “ Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, kde je uvedená informácia o očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Žiadosť o pokračovaní v povinnom predprimárnom vzdelávaní predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. 05. príslušného roka.

MŠ prijíma deti prestupom podľa § 28d ods.1 a 2 školského zákona len vtedy, ak má voľné kapacity na umiestnenie dieťaťa

Zákonní zástupcovia dieťaťa môžu žiadať aj inú formu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dištančne pre deti, ak kvôli zdravotnému stavu, alebo z iných závažných dôvodov /rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania /nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe nasledujúcich mesiacov

1. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
2. Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá 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 určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.
3. Do materskej školy možno zaradiť aj deti žiadateľov o azyl, dočasné útočisko, doplnkovú ochranu. Pred zaradením do materskej školy dieťa absolvuje vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý dieťaťu vystaví potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať kolektívne zariadenie. Riaditeľka materskej školy môže dieťa prijať na základe žiadosti zákonného zástupcu o zaradenie dieťaťa.
4. Zákonný zástupca dieťaťa v postavení cudzinca predloží riaditeľke materskej školy doklad preukazujúci, že začalo konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo konanie o udelenie azylu (postačuje, ak zákonný zástupca oznámi polícii, že chce azyl alebo dočasné útočisko). Riaditeľka materskej školy zistí úroveň doterajšieho vzdelania a ovládania štátneho jazyka a zaradí dieťa do príslušného triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa.

-Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

-Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

- V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

- V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Forma vzdelávania – celodenná a poldenná, možnosť individuálneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona umožňuje aj osobitným spôsobom, písmena a.) b.)

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

* Dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok
* Zákonný zástupca nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom
* Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
* Zákonní zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno –vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jego prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo,
* Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako je všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do bežných tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením. O zaradení takého dieťaťa rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevenciea na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonných zástupcov. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeĺ na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonných zástupcov. Počet detí môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodneím a dieťa s nadaním. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní ( antidiskriminačný zákon).

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Pedagogickí zamestnanci sú zadelení do jednotlivých tried na základe zváženia personálnych a osobnostných možností MŠ. Rozhodnutia sú v kompetencie riaditeľky MŠ. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy 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 je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v  dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

* 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
* 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
* 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
* 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru v materskej škole. Doklad o absolvovaní predprimárneho vzdelávania vydáva MŠ k 30.06. školského roka.

Prijímanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími požiadavkami

- prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť

- riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

- preskúma dôsledne všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv rozhodnutie pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa, ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná, poldenná), ako aj z hľadiska jej rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) a podmienok (napr. s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní),

- poskytne zákonným zástupcom, spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a zároveň informovali zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi napr. k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,

- všetka komunikácia so zákonnými zástupcami bude zaznamenaná písomne a bude riadne evidovaná – v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v Materskej škole Bitúnková 6, Nové Zámky.

- o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje spravidla do 8.00 - 8, 15 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou a prípadne s vedúcou školskej jedálne.

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ranný filter vykonáva učiteľka, pravidelne sa meria teplota povereným zamestnancom, prijíma len zdravé deti, bezpríznakové.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, formou sms na t č. 0910 904 375, telefonicky 035/ 6411111) najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak je dôvodom neprítomnosti vopred známa okolnosť, môže sa dieťa vyhlásiť deň vopred. Stravná jednotka je určená 2,10 € na jeden deň pobytu. / desiata 0,50 €, obed 1,20 € a olovrant 0,40 € / dotácia predškoláka je 1,40 € dopláca rodič 0,70 € na deň / réžia 6 € mesačne. Vyplatiť do 15 v mesiaci. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Konkrétna výška poplatku 18 € na daný školský rok je v Dodatku školského poriadku, ktorý má platnosť na príslušný školský rok. Uhrádza sa do 10 – ho každý mesiac.

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

* dieťa absolvuje povinné predprimárne vzdelávanie,
* predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,

Povinný príspevok na základe rozhodnutia MÚ v sume 25 € sa neuhrádza, ak:

* dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov
* dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
* Zákonný zástupca písomne požiada riaditeľstvo MŠ o oslobodenie od platenia školného formou žiadosti, kde uvedie dôvod neprítomnosti. Táto žiadosť sa schvaľuje riaditeľstvom MŠ a posiela na MÚ odbor školstva.
* Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie ŠP, môže viesť k  predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Počas letných prázdnin zákonní zástupcovia uhrádzajú na jeden deň pobytu sumu 2,50 €.

Vnútorná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Pavilón „A“ Triedy: Veveričky:

 Ježkovia:

Logopedická učebňa – logopedická intervencia pod vedením klinickej logopedičky / platená služba /

Knižnica – sa nachádza v pavilóne „A“, slúži na realizácie dramatizácií a zoznamovanie sa s literárnym umením, požičiavaním si detskej literatúry deťmi hlavne z predškolských tried. Projekt ,, Som knihožrút a nehanbím sa za to“. Možnosť vypožičania kníh aj rodičom detí z dospelej knižnice v pavilóne ,,C“

Environmentálna učebňa slúži na krúžkovú činnosť, realizáciu výtvarných aktivít, oboznamovanie sa s anglickým jazykom, tiež ako „zberná“ trieda v čase od 16.00 do 16.30 hod. V tomto čase preberá deti z jednotlivých tried službukonajúca učiteľka.

V hospodárskom pavilóne sa nachádza telocvičňa vybavená moderným náradím a náčiním. Cvičenie jednotlivých tried je podľa vopred schváleného harmonogramu.

Každá trieda má modernú kúpeľňu, hygienické zariadenia a šatňu.

Pavilón „B“ Triedy: Medvedíci:

 Lienky:

Pavilón „C“ Triedy: Motýliky:

 Zajkovia:

Preberanie detí

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

- Dieťa od rodičov preberá osobne službukonajúca učiteľka v ranných hodinách, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi po 16.00 hod. do „zbernej“ triedy je možné len písomne podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

- Učiteľka odovzdáva dieťa len inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť,

- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy najneskôr do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 14.30 do 16.30 hod.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

- V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

- Materská škola je povinná zisťovať, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy. Zodpovedná službukonajúca učiteľka v dňoch školského vyučovania pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter“.

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, dieťaťu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, dieťaťu 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. Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

- Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. Dozor nad dieťaťom prejavujúcim príznaky ochorenia zabezpečí službukonajúca učiteľka iným, v danej chvíli ňou povereným zamestnancom materskej školy. V danom prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu.

- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca splnomocní na vyzdvihnutie dieťaťa len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

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

- 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.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí , ochrany ich zdravia a bezpečnosti. Hra je nielen hlavným prostriedkom rozvoja osobnosti dieťaťa predškolského veku, ale aj hlavnou výchovno - vzdelávacou aktivitou. Školský vzdelávací program ,,SLNIEČKO“ obohatený o environmentálnu výchovu, podporujúca zdravý životný štýl. Obsah vzdelávania v MŠ sa vymedzuje na nasledujúce oblasti:

* Jazyk a komunikácia
* Matematika a práca s informáciami
* Človek a svet práce
* Človek a príroda
* Človek a spoločnosť
* Zdravie a pohyb
* Hudobná výchova
* Digitálne technológie

V jednotlivých triedach pracujú aj pedagogické asistentky cez projekt POP III . MŠ poskytuje pedagogickú prax študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl na požiadanie, ak sú splnené predpísané kritériá.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

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 6,30 hod. do 16,30:

6.30 – otvorenie materskej školy

* schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
	1. až 9.00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

9.00 až 10,15 - pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11.30 až 12.30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

* príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)
* Krúžková činnosť podľa harmonogramu

14.30 až 15.00 – hygiena, olovrant,

* hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.00 – ukončenie aktivít v triede a sústredenie do zbernej triedy- environmentálnej učebne

16.30 – odovzdanie detí a ukončenie prevádzky

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

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí dodržiavajú aktuálne hygienicko – epidemiologické opatrenia na nevyhnutne potrebný čas na prezlečenie dieťaťa. Zbytočne sa nezdržiavajú v priestoroch . Z hygienických dôvodov nevstupujú do ostatných priestorov MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej 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 estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

# Organizácia v umyvárni

Každá trieda má vlastnú kúpeľňu. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej vizitky / značky dieťaťa a je označený menom dieťaťa, nie iniciálkami. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia detí, za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a nepedagogický zamestnanec.

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

# Organizácia v jedálni

Stravovanie je zabezpečené v každej triede. Jedlo sa podáva trikrát denne – 8,30 desiata, 11,30 obed, 14,30 olovrant v trojhodinových intervaloch. Hlavné jedlo sa deťom podáva v čase od 11.30. Menšie deti dostávajú stravu skôr, predškoláci spravidla po 11.45. Strava sa nosí z kuchyne MŠ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá hlavná kuchárka a vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Vedúca školskej jedálne ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov, pitný režim, dostatok sezónneho ovocia a zeleniny. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a 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 jesť.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne na základe dochádzky v spolupráci s pedagogickými zamestnancami denne od 8,00.

Deti v mladších skupinách triedy používajú pri jedle lyžicu, deti v strednej vekovej skupine triedy v 1. polroku aj vidličku a v 2. polroku celý príbor. Deti v predškolskej triede používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

 Osobitne sa prihliada na deti, ktoré majú diétne stravovanie – intolerancia laktózy, celiakia. Možnosť diétneho stravovania je možné len s potvrdením od odborného lekára - gastroenteorológa. MŠ vytvára podmienky na pitný režim detí a ponúka každý deň ovocné prestávky.

### Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť,

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

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

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

Vychádzky

Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti použijú reflexné vesty. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Pobyt na školskom dvore

Školský dvor je priestranný, zodpovedá bezpečnostným normám a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti dvora spravidla tak, že minimálne dva dni v týždni idú na vychádzku do blízkeho okolia. 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 nepedagogickým zamestnancom - údržbárom.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. Nedoporučuje sa plastová fľaša. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase 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 deti podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Uprednostňuje sa čítanie rozprávok v podaní učiteľky, ktorá má odpoludňajšiu službu. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru. Pyžamo, uterák dávame na pranie každý týždeň piatok, posteľné prádlo 1x za dva týždne. Všetky deti odpočívajú na ležadlách min. 60 minút. Predškoláci majú skrátenú dobu odpočinku. Pedagóg pristupuje individuálne k potrebám detí, ale dbá na psychohygienu a biologické potreby dieťaťa.

Organizácia na schodoch

Vnútorné 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 pridŕžajú 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 (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

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

Organizácia počas športových kurzov a telesnej výchovy

Materská škola v spolupráci so hokejovým zväzom Nové Zámky a ZŠ (príp. inými profesionálnymi organizáciami) organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie športové kurzy, a to korčuľovanie na zimnom štadióne a telesnú výchovu v telocvični ZŠ.

Preprava na korčuľovanie je zabezpečená organizátorom zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov a hodiny tel. výchovy učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotnej aktivity zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri – učitelia, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín. Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, rodiča materská škola ponúka predovšetkým predškolákom možnosť zapojiť sa do krúžkov ako anglický jazyk, výtvarný krúžok pre nadané deti, tanečný krúžok, environmentálny krúžok, loptové hry- športová príprava. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoludňajších hodinách (od 12.30 do 16.00 hod.). Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti od triednych učiteliek na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa a po ukončení aktivity ich opäť donesú do triedy a odovzdajú učiteľke. Lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Triedna učiteľka zodpovedá za vypracovanie dokumentácie príslušnej triedy.

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností:

Pri organizovaní výletov, exkurzií, športového výcviku a ďalších aktivít v súlade so školským vzdelávacím programom sa vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa a dohoda so zriaďovateľom. Pri týchto činnostiach, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje dozor nad deťmi podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

1. Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
2. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
3. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
4. Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
5. Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl. Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.
6. Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (25 detí – 1 trieda), pokiaľ záujem nepresiahne 15 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. Vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno. Počas úsporného režimu, t.j. zníženého počtu detí počas jesenných a jarných školských prázdnin platí zákonný zástupca dieťaťa plnú sumu za stravu, že svojvoľne nepríde do MŠ. / Je prihlásené a nepríde, ani sa neodhlási /

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Prevádzku materskej školy zriadenej pri výkone samosprávy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.30 hod. do 13.30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje 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 oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Pre rodičov je k dispozícii v pavilóne knižnica, kde si môžu vypožičať aj odbornú literatúru.

**Článok IV**

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich  ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky 541/2021 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 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 tri mesiace technik BOZP.

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

1. prihliada na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
3. poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

1. je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
2. neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
3. nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie bezpríznakovosti zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako sedem dní.

### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

 Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

1. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
2. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje 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 sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

* meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
* svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
* počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
* zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úradu verejného zdravotníctva (MŠ SR) 1- 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa. Všetky deti a zamestnanci MŠ sú poistený v poisťovni Kooperatíva.

 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 pedagogicko-psychologickou poradňou, 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 deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti 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 práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
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 a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**Článok V**

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ vznikla škoda nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.

V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy-

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a nepedagogickí zamestnanci. Kancelária vedúcej jedálne, riaditeľňa a zborovňa sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami od ktorej má kľúč vedúca jedálne, riaditeľka, zástupkyňa a údržbár školy. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Materská škola bude v čase od 8,20 do 11,30, a v čase od 12,15 do 14,30 uzamknutá z bezpečnostno-hygienických dôvodov.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Osobné údaje detí sú na uzamknutom mieste, zabezpečené, za čo zodpovedá triedna učiteľka. GDPR- príloha

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

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

**Článok VI**

Záverečné ustanovenia

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

Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole, v jednotlivých triedach

1. 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 vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
2. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 26.08.2022 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
3. 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.
4. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
5. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
6. 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.
7. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
8. Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

 : Podpisový hárok – prezenčné listiny jednotlivých tried

1. Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.
2. Príloha č. 3: Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z materskej školy v školskom roku 2024/2025.
3. Príloha č. 4: Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní
4. Príloha č. 5: Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

V Nových Zámkoch 28.08.2024 Irena Berkešová DiS

 Riaditeľka MŠ

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/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-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 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie 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. (online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001.(online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/sprievodne-dokumenty/

Všeobecne záväzné nariadenie (*uviesť číslo, rok a názov obce*)o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

*Manuál Predprimárne vzdelávanie detí* (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110.(online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

*Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.*8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

*Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním.* Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf>

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

Vyhláška o materskej škole. Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022. Bratislava, január 2022. Schválené pod číslom: 2022/10887:6-A2110. (online) (cit. 13. 03. 2022) Dostupné z:<https://www.ozskolstva.sk/files/vyhlaska%20o%20ms.pdf>

Čo mám ako riaditeľ školy spraviť? Pomôcka pre riaditeľov materských, základných a stredných škôl. (online) (cit. 12. 03. 2022) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/22334.pdf>

Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní