

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Materskej školy Levoča, Predmestie 832/26, 054 01 Levoča**

Dokument: Školský poriadok	<b>Materskej školy, Predmestie 832/26, Levoča</b>
	<b>Elokovaného pracoviska mestská časť Levočské Lúky 1067/3, Levoča</b>
V pedagogickej rade prerokovaný:	24.08.2022
S Radou školy prerokovaný:	September.2022
Oboznámení rodičia na zasadnutí RZ	September 2022
Platnosť od:	<b>01. septembra 2022</b>
Platnosť ukončená dňa:	<b>neobmedzene, počas platnej legislatívy</b>
Spracovateľ:	<b>Bc. Henrieta Fláková</b>

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Levoča, Predmestie 832/26 a jej elokovaného pracoviska Levočské Lúky 1067/3 mestská časť Levoča ako súčasť Materskej školy, Predmestie 832/26, je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy v súlade: so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon) § 153, 144 a 145 zákona č. 245/2008, zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, zákonom NR SR č. 138/2019 a vyhláškou 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji, VZN Mesta Levoča č. 5/2022 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach, zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy, prevádzkovým poriadkom, organizačným poriadkom, prevádzkovým poriadkom, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a elokovaného pracoviska.

## Článok 1

### Poslanie materskej školy

Materská škola je zariadenie, ktoré poskytuje deťom predprimárne vzdelávanie. Poslaním MŠ je dopĺňať rodinnú výchovu a odborným pedagogickým prístupom prispievať k rozvoju osobnostných kompetencií dieťaťa.

Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa školského vzdelávacieho programu „Štebotavý vrabček“. Výchovno-vzdelávací proces sa zameriava hlavne na rozvíjanie komunikačných schopností, nakoľko materskú školu navštevujú deti z marginalizovaných rómskych komúnít. Vytvárať prostredníctvom spontánnych hier a riadených činností možnosti verbálneho kontaktu medzi deťmi a detí s dospelými. Dodržiavať postupnosti osvojovania štátneho jazyka (objekt – obraz - slovo/pojem). Vyučovacím jazykom je štátny jazyk. Pri osvojovaní nových slov zapájame u detí sluchový, zrakový, hmatový vnem, dopĺňame ho rôznymi činnosťami, pohybom a dramatizáciou. Školský vzdelávací program je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Zabezpečené kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v materskej škole.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Absolvent predprimárneho vzdelania je pripravený na vstup do primárneho vzdelávania v základnej škole a na ďalší aktívny život v spoločnosti. Rozdelenie detí do tried a vekové zloženie tried je výlučne v kompetencii riaditeľky školy. Rozdelenie a zloženie tried našej materskej školy je spravidla podľa veku detí a možnosti naplnenosti tried.

Súčasťou materskej školy a elokovaného pracoviska je zariadenie školského stravovania.

Materská škola organizuje výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledku jej súhlasu. Riaditeľka MŠ emailom oboznámi zriaďovateľa s plánovanou akciou, výletom, exkurziou.

### **Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole**

Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona č. 245/2008, Z. z. a podľa §3 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o MŠ.

Na predprimárne vzdelávanie materská škola prijíma spravidla deti od troch do šiestich rokov ich veku; výnimočne môže prijať dieťa od 2,5 roka veku ak sú preň vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. **Na predprimárne vzdelávanie prednostne prijme dieťa:**

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a platné od 01.09.2021, (povinné predprimárne vzdelávanie v zmysle § 28 školského zákona)
- dieťa, ktoré má doporučené pokračovať v plnení predprimárneho vzdelávania.

**Do materskej školy sa prijímajú deti** pre nasledujúci školský rok, prípadne aj priebežne, ak sa kapacita v triede uvoľní. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca obdrží u riaditeľky materskej školy/ zástupcu elokovaného pracoviska, je dostupná aj na webovej stránke MŠ. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi alebo zástupcovi elokovaného pracoviska, ktorý následne po odkontrolovaní správnosti údajov predloží riaditeľke materskej školy.

**Miesto a termín podania žiadosti** zákonného zástupcu pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka v budove materskej školy, na webe a inom verejne dostupnom mieste. Zároveň určí a zverejní aj ďalšie podmienky prijímania detí. Zápis na predprimárne vzdelávanie v materskej škole, po dohode so zriaďovateľom, prebieha spravidla v prvých týždňoch mesiaca máj.

**O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ** podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov. V znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

#### **Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**

k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného roku a to do elektronickej schránky. Ak zákonný zástupca elektronickej schránky nemá aktívnu, tak rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa prevezme osobne do vlastných rúk v MŠ, prípadne poštou na doručenkú do vlastných rúk. V prípade prijímania dieťaťa do MŠ v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania písomnej žiadosti.

#### **Podľa § 144a doručenie rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie**

(1) Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa alebo neplnoletého žiaka, ak odsek 2 neustanovuje inak.

(2) Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa alebo neplnoletého žiaka podľa odseku 1 sa nevyžaduje, ak

a) jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená,

b) jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať sa, alebo

c) vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa

(3) Rozhodnutia, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania, vydané podľa Správneho poriadku sa doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa alebo neplnoletého žiaka. Ak je v podaní uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, nepovažuje sa to za nedostatok podania. Ak je v podaní uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, riaditeľ školy nie je povinný druhú doručovaciu adresu zisťovať a rozhodnutie sa doručuje len na známu doručovaciu adresu. Ak majú obaja zákonní zástupcovia rôznu doručovaciu adresu, rozhodnutie sa doručuje každému zákonnému zástupcovi osobitne.

(4) Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že písomnosti podľa odseku 1 podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutia podľa odseku 3 sa doručujú iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia riaditeľovi školy.

**Do MŠ sa môžu prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Zákonný zástupca k žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencii (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára, avšak ak bude dieťa so ŠVVP začlenené do kolektívu nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Riaditeľka materskej školy musí na základe vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie dobre zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, finančné, priestorové, materiálne) na prijatie dieťaťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie a vydania rozhodnutia na prijatie takéhoto dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa určí diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole vo forme poldennej alebo celodennej výchovy a vzdelávania, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Po ukončení diagnostického pobytu bude dieťa pokračovať na základe rozhodnutia o prijatí ďalej v dochádzke do MŠ, alebo sa bude pre dieťa v spolupráci s CPaP hľadať iné vhodné riešenie jeho výchovy a vzdelávania.

**Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením** - zákonný zástupca predloží k žiadosti aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Vzdelávanie týchto detí sa uskutočňuje v súčinnosti s § 94 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, a to v triede spolu s ostatnými deťmi. Ak je to potrebné, dieťa vzdelávame podľa individuálneho vzdelávacieho programu. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ, naďalej ju ostáva navštevovať vtedy, keď je škola schopná vytvoriť podmienky na jeho vzdelávanie. Adekvátne vzdelávanie sa zabezpečí po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca dieťaťa.

**Zákonní zástupcovia 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. Ak riaditeľ/zástupca elokovaného pracoviska po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlčané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa. V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémoch riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ .

**Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa** má materská škola vypracovaný Adaptačný program, podľa ktorého riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dohodne realizáciu adaptácie.

Zákonným zástupcom poskytuje informácie o priebehu adaptácie dieťaťa pri preberaní dieťaťa.

**Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v § 5 ods. 14 zákona 596/2003 Z.z. a § 3 ods. 1, vyhlášky 541/2021 Z.z. o MŠ v znení neskorších predpisov.** Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť individuálny adaptačný program. Pre lepšiu adaptáciu tolerujeme obľúbenú hračku na lehátku. V prípade, že má dieťa aj po absolvovaní individuálneho adaptačného programu zníženú adaptačnú schopnosť a jeho pobyt ohrozuje jeho vlastné psychické, duševné a fyzické zdravie, alebo zdravie a bezpečnosť iných detí, riaditeľka rozhodne o prerušení dochádzky do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

**Deti do jednotlivých tried zaraduje** na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevystavuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

## Článok 2

### 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,

- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

### 1. Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

1. 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**.
2. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok** a deti, pre ktoré je vzdelávanie povinné sa do materskej školy **prijímajú prednostne**.
3. Povinné predprimárne vzdelávanie **plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (spádová materská škola)**, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít.
4. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo prijaté dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.
5. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.
6. Ak ide o dieťa, ktoré **nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike alebo nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59a školského zákon**, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú mu **určí okresný úrad v sídle kraja** (odbor školstva) po predchádzajúcej komunikácii s riaditeľom dotknutej materskej školy.
7. **Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci**, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo **a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu** (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).
8. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti.
9. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.
10. Riaditeľka materskej školy **vydáva po ukončení povinného predprimárneho vzdelávania Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**.

**Zákonný zástupca môže svojim rozhodnutím ospravedlniť dieťa, ktoré plní PPV na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní /víkendy a sviatky sa nepočítajú/. Pri absencii viac ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení/bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka/.**

## **2. Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

1. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
2. O pokračovaní predprimárneho vzdelávania sa rozhodne na základe odborného vyšetrenia, ktoré preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech osobnostného rozvoja dieťaťa a rozvoja jeho kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.
3. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky školy je vždy predloženie:
  - písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
  - písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
  - informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
4. Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.
5. 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.

## **3. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

1. Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.
2. Dochádzka dieťaťa, ktoré plní PPV musí byť pravidelná, zneužívanie ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom nebude tolerované.  
Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy oznámi túto skutočnosť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého alebo prechodného pobytu. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa platnej legislatívy.



### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ**

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušení dochádzky dieťaťa z dôvodu neadaptovania sa dieťaťa, zo zdravotných, z rodinných, osobných alebo iných závažných dôvodov, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa.

#### ***Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:***

- pri opakovanom porušení Školského poriadku a dvoch písomných upozorneniach zákonného zástupcu o porušovaní školského poriadku (napr. preberanie detí z MŠ po čase prevádzky, neplatenie mesačného príspevku, stravnej jednotky),
- ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a škola nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- ak zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,
- ak sa dieťa v škole správa agresívne (napr. vyvoláva bitky, hryzie, škriabe ...) a svojím správaním a nevhodnými prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede, po dvoch písomných upozorneniach zákonných zástupcov (zákon 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neoznámí závažnú zmenu zdravotného stavu dieťaťa,
- ak došlo k zmene zdravotného stavu dieťaťa, môže riaditeľka predbežne ukončiť alebo prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

### **Článok 3**

#### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ**

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

#### **Práva a povinnosti detí**

##### ***Dieťa má právo na:***

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,

- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopností a možností a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenia nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

#### ***Povinnosti dieťaťa:***

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

#### **Práva a povinnosti zákonného zástupcu**

##### ***Zákonný zástupca dieťaťa má právo:***

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti, etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 „Štebotavý vrabček“ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy (nesmie ho poslať samostatne do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi),
- dodržiavať prevádzku MŠ - privádzanie (najneskôr do 8,15 hod.) a odvádzanie detí (najneskôr do 16,00 hod.) v stanovenom čase. V elokovanom pracovisku do 15,30 hod. V prípade neprevzatia dieťaťa rodičom z MŠ, učiteľka kontaktuje rodiča, prípadne splnomocnenú osobu. Pri neúspešnom skontaktovaní odovzdáva učiteľka dieťa príslušnému oddeleniu PZ,
- dodržať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, o 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 ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo na predmetoch a hračkách,
- **ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní predprimárneho vzdelávania:**
- zákonný zástupca môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa, ktoré plní PPV na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch/víkendy a sviatky sa nepočítajú/. Pri absencii viac ako 7 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára“, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení/bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka,

- dieťa, ktoré neplní PPV potvrdenie od lekára, bez ohľadu na dĺžku trvania neprítomnosti nevyžaduje. Rodič predkladá potvrdenie o bezpríznakovosti po 5-tich dňoch neprítomnosti dieťaťa,
- ak dieťa nepríde do MŠ 5 dni (z dôvodov rodinných, nepriaznivého počasia, príznakov ochorenia a i.) jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca a pri nástupe je povinný podpísať u triednej učiteľky vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň ( § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. ) V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára,
- spolupracovať s pedagógmi na výchove a vzdelávaní detí, zúčastňovať sa plánovaných akcií v MŠ, rešpektovať školský poriadok, všimáť si všetky oznamy a reagovať v daných termínoch,
- oznámiť výskyt infekčnej choroby materskej škole alebo triednej učiteľke okamžite po jej zistení,
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k školskému informačnému systému a RIS – rodné číslo, zdrav. poisťovňa, telefonický kontakt a pod. Zároveň je povinný nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami,
- počas výchovno-vzdelávacieho procesu je zakázaný akýkoľvek pohyb po budove školy bez ohlásenia,
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Levoča č. 5/2022,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach poučí rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

**Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa:**

- a) sumou 60,00 eur za dieťa do 3 rokov veku,
- b) sumou 10,00 eur za dieťa nad 3 roky veku.

Príspevok sa uhrádza triednej učiteľke každý mesiac v termíne do 20.dňa v kalendárnom mesiaci. Triedna učiteľka vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa príjmový doklad o zaplatení príspevku. Následne ho odovzdá riaditeľke školy, ktorá daný príspevok uhradí na účet materskej školy. Mesačný príspevok možno odpustiť len za celý mesiac neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.

2. Príspevok podľa písm. a) a b) predchádzajúceho odseku je od prvého dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom dieťa dovŕšilo 3 roky veku.

3. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

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

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy, v ktorej bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zástupca pomernú časť určeného príspevku.

**Príspevok za materskú školu sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.**

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Levoča č. 5/2022 sa v školských jedálňach poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa druhého finančného pásma v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a režijné náklady školskej jedálne:

<b>celodenná strava:</b>	desiata: 0,36 €
	obed: 0,85 €
	olovrant: 0,24 €
	režijné náklady: 0,30 €

**Úhrada stravného limitu je vo výške: 1,75 €**

**Deti v hmotnej núdzi: úhrada 0,45,- €**

**Dotácia: úhrada 0,45,- €**

**Dotácia na stravovanie zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách** v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dotáciách“) § 4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách. **Dotáciu na stravu je možné poskytnúť** deťom v poslednom ročníku MŠ ak si rodič na dieťa neuplatnil v zmysle zákona o dani z príjmov nárok na daňový bonus (napr. osoby bez zdaniteľných príjmov, poberatelia dôchodkov), ktoré majú nárok na dotáciu na stravu; zákonný zástupca predloží MŠ, zriaďovateľovi MŠ **čestné vyhlásenie o neuplatnení si daňového bonusu. Je to podmienka na priznanie dotácie.** V tejto súvislosti upozorňujeme, že ak by si v čase poskytovania dotácie na stravu zákonný zástupca dieťaťa uplatnil daňový bonus, je povinný o uvedenom zriaďovateľa bezodkladne informovať, nakoľko v takomto prípade bude dieťaťu poskytovaná dotácia na stravu neoprávnene (trestno-právne dôsledky nepravdivého čestného vyhlásenia podľa § 221 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov a povinnosť vrátiť všetky finančné prostriedky poskytnuté na toto dieťa ako dotáciu na stravu). Rodič môže čestné prehlásenie zrušiť ak už nemá nárok uplatniť si dotáciu na stravu. Čestné vyhlásenie ZRUŠÍ tým, že informuje MŠ, či si uplatní daňový bonus, nebude mať už nárok na dotáciu na stravu. Zrušenie čestného vyhlásenia oznámi rodič písomne.

Zákonný zástupca uhradza okrem príspevku uvedeného v bode 1 aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Výdavku za stravovanie sa uhrádzajú do 25. dňa v mesiaci za mesiac nasledujúci vedúcej školskej jedálne, ktorá zákonnému zástupcovi vydá príjmový doklad o zaplatení za daný mesiac.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy a vedúca školskej jedálne môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, kým zákonný zástupca neuhradí požadovaný nedoplatok.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole rodič odhlasuje dieťa zo stravy výlučne vedúcej školskej jedálne.

### **Konanie o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností**

- 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 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 nezájaté, 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 vykonávateľ uznesenia o nariadení neodkladného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie o nariadení neodkladného opatrenia nie je viazané na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplatnením lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu neodkladného 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 ma dieťaťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **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).

## **ZÁKLADNÉ POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV**

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
- plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- byť na pracovisku 10 min. pred začiatkom pracovného času, efektívne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dôvod neprítomnosti hlásiť na pracovisko bezodkladne, aby sa zabezpečila plynulá prevádzka materskej školy – zastupovanie,
- zmeny služieb si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou,
- prácu nadčas vykonávať na príkaz nadriadeného,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- dodržiavať predpisy BOZP, PO a CO k vlastnej osobe, ako aj vo vzťahu k deťom a ostatným zamestnancom MŠ,
- starať sa o vytváranie pozitívnej klímy na pracovisku, dobrých vzťahov k deťom, spolupracovníkom, ako aj k rodičovskej a ostatnej verejnosti,
- fajčiť je zakázané vo všetkých priestoroch MŠ,
- šetriť elektrickou energiou, vodou, plynom,
- používať alkohol a iné omamné a psychotropné látky na pracovisku, alebo prísť pod ich vplyvom na pracovisko je prísne zakázané,
- v čase výchovno-vzdelávacej činnosti je pedagogickým zamestnancom zakázané využívať mobilný telefón na súkromné účely.



## **POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

- sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky, školský zákon 245/2008, Vyhlášku MŠVVaŠ SR č. 541/2021,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- mesačné plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci,
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisuje denne po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- dbať na bezpečnosť detí,
- dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
- svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov 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,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania alebo sebvzdelávania v zmysle zákona 138/2019 a vyhlášky 361/2019,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy,
- odvolanie učiteľky počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch dospelou osobou,
- vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene,
- musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa,
- nepoužíva vulgárne výrazy,

- svojim konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenaruša medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí,
- Zúčastňovať sa pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- Počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

### ***Triedny učiteľ***

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo,
- zakladá a archivuje osobné portfólio každého dieťaťa (výtvarný a grafický prejav),
- vedie záznamy o diagnostickej činnosti, dĺžke adaptácie dieťaťa, diagnostikovaní školskej zrelosti, výslovnosti a priebežne aj o všeobecnom vývine detí v triede (v spolupráci so striedajúcim učiteľom),
- spolupracuje so striedajúcim pedagogickým zamestnancom a ostatnými pedagogickými zamestnancami v škole,
- vypracováva písomný záznam evalvácie /polročne/ na základe podkladov spracovaných spoločne so striedajúcim učiteľom,
- ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

## **Článok 4**

### **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7,00 hod. do 16.00 hod.** Riaditeľka a učiteľky sa striedajú v zmennosti v týždenných intervaloch. Pracovný úväzok pedagogického zamestnanca je 37,5 h. týždenne. 28 hod. týždenne priamej práce s deťmi. Materská škola Predmestie 26, má tri triedy ktoré sú označené „symbolmi“: lienky, včielky a sovičky. **Elokované pracovisko, Levočské Lúky 3** je v prevádzke **od 7,00 hod. do 15,30 hod.** Poobedná smena nastupuje na pracovisko od 9,30 hod . Elokované pracovisko má jednu vekovo zmiešanú triedu od 2 – 6 r. označenú symbolom Lienky. Triedy sú s celodennou prevádzkou. Predprimárne vzdelávanie v triedach koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu určuje riaditeľ školy. Výchovu a vzdelávanie detí zabezpečujú pedagogickí zamestnanci. Prevádzkový kolektív sa člení na prevádzku materskej školy a prevádzku školskej jedálne.

**Riaditeľka materskej školy: Bc. Henrieta Fláková**

**V čase neprítomnosti riaditeľku školy zastupuje poverená učiteľka Mgr. Beáta Džačovská**

**Zástupca pre EP mestská časť Levočské Lúky, Levoča: Mgr. Miroslava Jakubovičová**

Konzultačné hodiny: denne od 10,30 do 12,30 hod. (v prípade potreby podľa dohody)

**Za prevádzku školskej jedálne MŠ Predmestie a EP Levočské Lúky zodpovedá vedúca ŠJ Erika Teplicová**

Konzultačné hodiny: pondelok, streda, piatok od 7,30 do 9,00 hod. – MŠ Predmestie

Konzultačné hodiny: utorok, štvrtok od 7,30 do 9,00 hod. – EP Levočské Lúky

/v prípade potreby podľa dohody/

**Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť:**

- z technických dôvodov,
- z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
- na základe nariadenia opatrenia príslušného RÚVZ,
- z organizačných dôvodov,
- na návrh riaditeľa z dôvodov, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí a zamestnancov .

**Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy**

Prevádzku môže riaditeľka materskej školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa

- ✓ V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy a elokovaného pracoviska prerušená na šesť týždňov z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania náhradného voľna a dovolenky zamestnancov materskej školy. V prípade záujmu zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy môže byť materská škola v prevádzke prvých dvoch týždňov po odsúhlasení so zriaďovateľom mesta Levoča. Obmedzenie a prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu podľa určenia zriaďovateľa. Zákonný zástupca je povinný najneskôr 1 mesiac pred prerušením prevádzky daného školského roku záväzne prihlásiť svoje dieťa na dochádzku počas letných prázdnin.

- ✓ Chod materskej školy môže byť prerušený aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, taktiež z rôznych technických príčin, ktoré sú vopred ohlásené (plánovaný výpadok elektrickej energie, plynu, alebo vody).
- ✓ Prevádzka MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a so súhlasom zriaďovateľa. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /rozšírený výskyt chrípky a pod./ sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. V prípade menšieho počtu detí ide o spájanie tried a prevádzka bude obmedzená. Vytvorí sa skupina detí v jednej triede, ktoré sa v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nebudú meniť.
- ✓ Prevádzka MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená podľa záujmu rodičov počas jarných, zimných a jesenných prázdnin.
- ✓ Riaditeľka materskej školy môže poskytnúť deťom 5 dní riaditeľské voľno. Z dôvodov organizačných alebo prevádzkových. O tejto skutočnosti informuje zriaďovateľa. V oznámení zriaďovateľovi uvedie dôvody poskytnutia riaditeľského voľna, / § 150 ods. 5 školského zákona/. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

### **Ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

- absolvovaním povinného predprimárneho vzdelávania
- na žiadosť zákonného zástupcu ak nejde o dieťa plniace PPV
- vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku

### **Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní**

Rodičia sa môžu zúčastniť na výchove a vzdelávaní na základe pozvania na aktivity pripravované materskou školou, ktoré sú súčasťou Ročného plánu aktivít na daný školský rok.

### **Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich aktivít v konkrétnej triede sú spracované vo forme časového harmonogramu denných aktivít, ktorý dodržiava optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku. Uspokojuje rozmanité potreby a záujmy dieťaťa.

## Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.

- 7<sup>00</sup> - hod. otvorenie materskej školy, postupné schádzanie sa detí v triedach
- 7<sup>00</sup> - 8<sup>15</sup> hod. hry a činnosti podľa voľby detí, zdravotné cvičenia
- 8<sup>15</sup> - 9<sup>00</sup> hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, desiata
- 9<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup> hod. vzdelávacie aktivity
- 10<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> hod. pobyt vonku
- 11<sup>30</sup> - 12<sup>15</sup> hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu, obed, osobná hygiena
- 12<sup>15</sup> - 14<sup>00</sup> hod. odpočinok
- 14<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup> hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, olovrant
- 14<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> hod. hry a činnosti podľa voľby detí, vzdelávacie aktivity
- 16<sup>00</sup> - hod. ukončenie prevádzky materskej školy

## Preberanie a odovzdávanie detí

- ✓ Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe,
- ✓ Počas školského roka sa môžu vyskytnúť situácie, keď triedy budeme musieť spojiť na dobu určitú z objektívnych príčin (chorobnosť detí a pedagógov, vedľajšie prázdniny, havárie a pod.). Zákonní zástupcovia budú o zmenách informovaní osobne, kde sa dieťa nachádza a z akých príčin. Triedy sa spájajú v tom prípade, ak sa zníži počet detí v triede pod 10 detí,
- ✓ V prípade, ak rodič nepríde pre dieťa do 16.00 hod. učiteľka volá rodičov alebo ďalších rodičmi splnomocnených osôb na preberanie detí,
- ✓ V prípade, ak sa nedovolá na žiadne telefónne číslo, učiteľka volá na telefónne číslo príslušného okresného riaditeľstva policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo pracovného 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 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,

- ✓ Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8,15 hod. a prevezme ho po 14,30 hod. Z dôvodu zabezpečenia majetku proti krádeži, či pohybu cudzích osôb v areáli školy má materská škola z dôvodu zabezpečenia na vchodových dverách umiestnenú tzv. guľu a do budovy MŠ sa zákonný zástupca alebo iné cudzie osoby dostanú len na základe signálu zvončeka umiestneného pri vchodových dverách. Škola sa otvára na čas od 11,15 hod. do 12,15 hod., kedy si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z poldennej prevádzky. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z MŠ v čase od 14,30 hod. do 16,00 hod. Ak rodič opakovane privádza dieťa do MŠ po 8,15 hod., porušuje tým Školský poriadok a riaditeľka MŠ môže po písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ,
- ✓ V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá v súlade s vyhláškou o materskej škole,
- ✓ Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v PLNOMOCENSTVE. Plnomocenstvo platí vždy na príslušný školský rok,
- ✓ Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť v zmysle § 24 ods. 9 písm. a) zákona 355/2007, ak zistí, na základe konkrétnych príznakov u dieťaťa, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

### **Dôvody pre neprijatie dieťaťa do triedy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí**

- Ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia
- Ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ
- Ak malo deň predtým, keď bolo v MŠ teplotu 38° C a viac (iba s lekárskeým potvrdením, že je zdravé)
- Keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky)
- Keď je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky: vrtnutie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.
- Ak dieťa užíva antibiotiká
- Keď má dieťa červené oči, hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa
- Ak sa dlhodobo denne pomočuje a pokakáva
- Ak má dieťa ošetrovanú zlomeninu, resp. končatinu v sadre

## Zdravotný stav detí

- V materskej škole je **zákaz podávania liekov**. Podávanie najrozličnejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, sirupov proti kašľu rodič nastaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.
- Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu a okamžite zavolá zákonného zástupcu.
- V súlade s § zákona č. 245/2008 Z. z. **práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní** ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z toho zákona (rozumej zákonom č. 245/2008 Z. z.) musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Preto denný program nie je možné zmeniť a upraviť individuálne kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou.
- Učiteľky vedú o zdravotnom stave detí denne záznamy v rannom filtri.
- V prípade úrazu, ktorý sa stane dieťaťu v domácom prostredí a zákonný zástupca po ukončení OČR bude trvať už na návrate dieťaťa do MŠ, bude to možné iba so súhlasom ošetrojúceho lekára a s písomným vyhlásením, že si je vedomý možných následkov vyplývajúcich z úrazu dieťaťa počas jeho prítomnosti v MŠ. Prehlásenie sa bude nachádzať v triede, do ktorej dieťa dochádza.

## Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, zákonný zástupca oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy podpíše písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti.

V prípade, že dieťa nebude dlhodobo dochádzať do MŠ z nejakého dôvodu napr. pobyt v sanatóriu, pobyt v zahraničí, dlhodobá rekonvalescencia, zákonný zástupca je povinný písomnou formou požiadať o prerušenie dochádzky. Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vystavené rozhodnutie o prerušení dochádzky na termín, ktorý uviedol v žiadosti o prerušenie dochádzky do MŠ.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke/zástupcovi elokovaného pracoviska dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred alebo do 8,00 hod. ráno telefonicky vedúcej školskej jedálne.

## **Organizácia v šatni**

Šatne sú vybavené označenými skrinkami s úložným priestorom pre každé dieťa. Tento priestor nie je určený na odkladanie hračiek, jedla a iných predmetov. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a osoby poverené odovzdávaním a preberaním detí v čase od 7,00 hod. do 8,15 hod. a od 14,30 hod. do 16,00 hod. Pred vstupom do budovy rodičia dbajú na čistotu obuvi. Dieťaťu sa odporúča priniesť pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie papuče s uzavretou pätou, alebo ortopedickú obuv (nie šľapky). Denným prezliekaním a odkladaním vecí do skrinky sa deti vedú k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci rodičov s učiteľkami. V triedach mladších vekových skupín pomáha učiteľkám pri prezliekaní na pobyt vonku asistent učiteľa, pedagogický asistent.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzatvorenie vchodu do budovy určená prevádzková zamestnankyňa. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do triedy, v prípade nevyhnutnej potreby vstupu do triedy použijú ochranné návleky na obuv.

## **Organizácia v umyvárni**

Triedy majú samostatné sociálne zariadenie. Každé dieťa má svoj školský uterák. Označené menom /značkou/. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca alebo asistentky učiteľa, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúci pedagogický zamestnanec a personál. Rodičia nevstupujú do detských umývarní a WC.

## **Stravovanie**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stravovania a za dôsledné dodržiavanie zásad správnej výrobnéj praxe zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a celodenný pitný režim podávaním nápojov za každým hlavným aj doplnkovým jedlom.

Za celkovú organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri konzumovaní jedla zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú.

Pri stolovaní sa používa kompletný stolový servis podľa druhu podávaných jedál a podľa manipulačných spôsobilostí stravníkov. Deti 3 - 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 - 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 - 6 ročné používajú pri jedle samostatne kompletný príbor.



Kompletný príbor môžu používať s prihliadnutím na individuálne kompetencie aj deti z ostatných tried na základe požiadavky zákonného zástupcu, alebo aj triedneho učiteľa.

Dieťa, ktoré musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára gastroenterológa, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.).

## Diétne stravovanie

Diétne stravovanie v materskej škole je upravené v § 140 ods. 5 školského zákona, v ktorom je ustanovené, že v školskom stravovaní sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, podľa materiálo- spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva.

Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
- b) jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,
- c) hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,
- d) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič.

Pri ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti.

Donášanie stravy pre deti a žiakov v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. § 3 ods.5 písm. b) do školských jedální, je možné len za predpokladu dodržania všetkých hygienických podmienok v súlade Vyhlášky MZ SR 527/2007 Z. z., § 8 ods. 3 písm. b) o podrobnostiach o požiadavkách na zariadeniach pre deti a mládež.

Zákonní zástupcovia v prípade nosenia vlastnej diétnej stravy do zariadenia, preberajú plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty.

### **Donáška stravy do školského zariadenia je možná len za dodržania nasledovných podmienok:**

1. zákonný zástupcovia budú zodpovedať za zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla,
2. pokrm sa bude donášať v obaloch použiteľných na zohriatie.

Z iných ako zdravotných dôvodov rodič nemôže dieťaťu prinášať iné jedlo a žiadať učiteľku o jeho podanie v čase mimo harmonogramu podávania stravy.

### **Pitný režim**

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (ovocný čaj, bylinkový čaj, minerálka, voda z vodovodu), ktoré majú pripravené v sklenených džbánoch a v detských zásobníkoch na vodu. Pitný režim organizujú a zaň zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v jednotlivých triedach MŠ. V zimných mesiacoch sa preferuje varenie ovocných a bylenných čajov v spolupráci so školskou jedálňou. V letných mesiacoch učiteľky v jednotlivých triedach deťom zabezpečujú voľný prístup detí k čistej vode z vodovodu a zároveň ich vedú k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom k veku detí.

### **Pobyt detí vonku**

Za organizáciu pobytu detí vonku zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje im zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku materskej školy, uskutočňuje sa každý deň, ale môže byť aj skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- silný nárazový vietor,
- prudký dážď – nie mrholenie,
- mráz pod  $-10^{\circ}\text{C}$ ,

preto rodič zabezpečí dieťaťu pre každé počasie vhodné oblečenie a obuv. Prípadné skrátenie pobytu vonku p. učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.

Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa vzdelávacie aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Súčasťou pobytu na školskom dvore sú pokojné, nerušivé tvorivé hry v piesku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, veľké kartóny atď., rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávinatej ploche. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Na hry na školskom dvore pedagogickí zamestnanci využívajú hračky na to určené. Učiteľky počas pobytu na školskom dvore deti sledujú, dbajú na zabezpečenie bezpečnosti detí, vytvárajú dobré podmienky pre hru a jej rozvíjanie.

Materská škola pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva, polieva pitnou vodou a najmenej raz za dva týždne počas sezóny (obdobie od 1.04. do 30. 10. v kalendárnom roku). O čistení a udržiavaní vedie záznamy školníčka/upratovačka MŠ.

Výmenu piesku v pieskovisku za nový zabezpečuje riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom.

Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti pre konkrétne ročné obdobie ako je kĺzanie, sánkovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

### **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V letných mesiacoch v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod. sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení obmedzuje na minimum. Zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších hodinách od 9,00 hod. - 11,00 hod. a v odpoľudňajších hodinách od 14,45 hod. Za letného počasia sa deti nevystavujú nadmernej námahe a podáva sa im dostatok tekutín počas celého dňa. Pri zvýšenej slnečnej aktivite je nutné zabezpečiť deťom v spolupráci s rodičmi vhodnú ochranu hlavy (napr. čiapku so šiltom) a slnečné okuliare. Oblečenie pre deti má byť vzdušné, z prírodných materiálov. Čas pobytu na slnku musí byť úmerne skrátený. Ak má dieťa v skrinke ochranný opaľovací krém a pedagogický zamestnanec je o tom informovaný, pred odchodom na pobyt vonku ho dieťaťu pomôže použiť. V letných mesiacoch učiteľky využívajú pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore.

V prípade vykonávania pracovných činností v niektorej časti školského dvora (napr. oprava a údržba pieskoviska, oprava oplotenia, ...) je vstup na časť školského dvora, kde sú vykonávané predmetné práce, prísne zakázaný!

### **Vychádzky**

Podľa vyhlášky 541/2021 o materskej škole, § 4, ods. 2, počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

1. vo veku dva roky až tri roky,
2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí len v prípade ak nie je prítomný pedagogický asistent.

Na vychádzke ide pedagogický zamestnanec posledný, vždy za deťmi ak je sám, ak sú dvaja jedna ide vpredu druhá posledná. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa pedagogický zamestnanec dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa zastavovací terč, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pri vychádzke pedagogickí zamestnanci používajú terčík, deti reflexné vesty.

### **Pobyť na školskom dvore**

Pri pobyte na školskom dvore vedú pedagogickí zamestnanci deti k bezpečnosti. Za hygienu pieskoviska zodpovedá kurič. Hračky sa odkladajú do krabíc k priestorom kotolne. Za odloženie hračiek zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Pedagogickí zamestnanci, ktorí prídu na školský dvor s deťmi ako prvé uzamknú prístupovú bránu, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečia ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

### **Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v trojhodinovom intervale. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne p. E. Teplicová. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky školy. Pedagogickí zamestnanci a pedagogické asistentky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú pri tom individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti deti jesť. Mladšie deti používajú lyžicu a vidličku, staršie deti kompletný príbor. Službukonajúca učiteľka dbá na zvýšenú bezpečnosť detí pri sebaobslužných činnostiach v jedálni (nosenie jedla k stolu od výdajného miesta, odkladanie pohárov) dbá na pohyb v jedálni počas prechádzania s jedlom.

### **Organizácia odpočinku**

Počas popoludňajšieho oddychu dbajú učiteľky na primerané oblečenie detí (pyžamo) a pravidelne vetranie miestnosti, ktoré neohrozuje zdravie detí.

Pedagogický zamestnanec od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U 5-6 ročných detí sa odpočinok postupne skracuje a nahrádza sa inými činnosťami (napr. relaxácia pri hudbe, počúvanie CD rozprávok). Postupne sa môže odpočinok detí skracovať, nie však na menej ako 30 minút. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

Za pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne zodpovedá nepedagogický zamestnanec v jednotlivých triedach. V prípade znečistenia dieťaťa (obliečenie, pomôčenie, zvracanie, znečistenie stolicou...) dieťa umyje a prezlečie do čistého oblečenia, následne vyperie posteľnú bielizeň. Výmena

pyžama dieťaťa 2x mesačne, posteľné prádlo sa mení 1x mesačne. Za výmenu posteľného prádla zodpovedá nepedagogický zamestnanec. Posteľné prádlo je majetkom materskej školy.

### **Organizácia pohybu detí na schodoch**

Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodišti si učiteľka zoradí deti do radu za sebou. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia.

Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečujú pedagogickí asistenti, pedagogickí zamestnanci tak, že vždy ako prvý schádza alebo vychádza po schodoch pedagogický zamestnanec a druhý pedagogický zamestnanec schádza alebo vychádza až za posledným dieťaťom. Pedagogický asistent

Na schodisku deti dodržiavajú pravidlo - chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia.

### **Organizácia ostatných aktivít**

Výlety, exkurzie, športové podujatia organizuje škola v zmysle školského zákona § 28 ods. 10 na základe plánu práce školy s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Výlety a exkurzie sa usporadúvajú najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie, pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom alebo zástupcom EP organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v súlade so školským zákonom a vyhláškou o materskej škole, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Pred uskutočnením týchto aktivít pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom alebo zástupcom elokovaného pracoviska zabezpečí písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy.

Pri nástupe do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu. Riaditeľka MŠ dá súhlas s uskutočnením akcie a následne písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

### **Účasť detí na súťažiach**

Deti sa môžu zúčastniť súťaží na základe ponúk z iných inštitúcií a škôl len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

## **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Zaradení budú do triedy 5-6 ročných detí. Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať na základe dohody medzi Mestom Levoča a príslušnou školou. Odborná pedagogická prax sa realizuje na základe písanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Šk. poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do triedy

Študenti vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti. Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

## **Poistenie detí a zamestnancov**

Deti a zamestnanci sú poistení počas školského roka v poisťovni. Úhrada za poistné je realizovaná z finančných prostriedkov materskej školy.

## **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonný zástupca má možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,30 hod do 13,00 hod. prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Konzultácie so zákonným zástupcom je ešte možné uskutočňovať individuálne zväčša pri odchode detí z materskej školy, taktiež formou schôdzí RZ, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Zákonný zástupca si môže dohodnúť individuálnu konzultáciu u triednej učiteľky.

## **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. Viest' deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii používať vhodnú a dostupnú literatúru.
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 používania alkoholických nápojov, psychotropných látok a fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. V prípade podozrenia na šírenia legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľky a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozenia mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, so zariadením výchovného poradenstva a prevencie. V prípade podozrenia kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## Článok 5

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi , diskrimináciou alebo násilím**

#### **Bezpečnostné opatrenia:**

- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať v budove MŠ bez sprievodu,
- uzamykanie a otváranie budovy je v kompetencii školníčky/upratovačky, či učiteľky podľa dohody,
- pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za to, že sa deti nebudú pohybovať v priestoroch materskej školy bez dozoru,
- prevádzkoví zamestnanci skladujú čistiace a dezinfekčné prostriedky v miestnosti určenej na odkladanie umývacích predmetov a prostriedkov,
- zákonní zástupcovia majú vstup do objektu MŠ so psami a inými domácimi zvieratami zakázaný,
- zákonní zástupcovia dbajú na to, aby deti do materskej školy nenosili vlastné hračky alebo rôzne iné predmety. Výnimku povoľuje adaptačný proces novoprijatých detí,
- zákonný zástupca nedáva dieťaťu do materskej školy žuvačky, cukríky a podobne, aby nenastalo skĺznutie do dýchacích ciest,
- rodič pravidelne kontroluje bezpečnosť odevu dieťaťa (opasky, traky na nohaviciach, sponky do vlasov), z dôvodu možnosti poranenia detí,

- rodičia nedávajú deťom do materskej školy cennosti /retiazky, náušnice, prstene, peniaze, atď./, za poškodenie alebo stratu materská škola nenesie zodpovednosť,
- každý zamestnanec školy dbá na to, aby všetky elektrospotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie bolo zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Pedagogickí zamestnanci riadia výchovu a vzdelávanie tak, aby v priebehu celého školského roku predišli úrazom podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov

- prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť,
- lekárnička, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Ak deti pracujú s nožnicami, pedagogický zamestnanec od detí neodchádza,
- skrinku prvej pomoci, jej obsah určuje a kontroluje učiteľka, ktorú poverí zástupkyňa,
- pedagogickí zamestnanci nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak pedagogický zamestnanec potrebuje neodkladne odísť (WC, momentálna nevoľnosť) musí požiadať ústne, priamo, iného pedagogického zamestnanca, príp. inú zamestnankyňu, aby na tento nevyhnutný čas zabezpečila dozor nad deťmi a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť,
- hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, zabezpečiť prípadné opravy,

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Podľa § 8 ods.1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 vyhlášky 308/2009 o materských školách zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe.

Ak pedagogický zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo na zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten to podľa svojich schopností odstráni, alebo nedostatok ohlásí riaditeľke materskej školy.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie v materskej škole striedavo na zmeny dvaja pedagogickí zamestnanci.



## Školské úrazy detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogický zamestnanec obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúci pedagogický zamestnanec sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúci pedagogický zamestnanec privolá rýchlu zdravotnú pomoc a ihneď kontaktuje zákonných zástupcov a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúci pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov, osobnom spise dieťaťa a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

### ***Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:***

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných 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 a zapísanie úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

1. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze ihneď, najneskôr do 24 hodín 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 písaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

2. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových kategórií, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

*Hlásenie ochorenia:* zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinných dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

### ***Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:***

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprayom.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebeň, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy).

Pri opätovnom nástupe dieťa do materskej školy po výskyte vší a infekčnom ochorení, rodič musí predložiť riaditeľke lekárske potvrdenie o tom, že dieťa je zdravé a môže navštevovať materskú školu.

## **Článok 6**

### **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

- Práva a povinnosti spojené s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle povinností vyplývajúcich im z náplne práce,
- Ak majetok poškodí dieťa svojvoľne a cielene, bude sa požadovať náhrada od rodiča,
- Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, zástupca elokovaného pracoviska, hlavná kuchárka, upratovačka a poverení pedagogickí zamestnanci. Budovu ráno odomyká riaditeľka, hl.kuchárka alebo učiteľka a popoludní po prevádzke zamyká upratovačka alebo učiteľka,
- V budove materskej školy je bez sprievodcu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby,
- Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien,
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne,
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto,
- Pri odchode z pracoviska skontroluje učiteľka výpočtovú techniku a následne ju vypne aj ističom na predlžovacej šnúre,
- Ďalšie povinnosti súvisiace s ochranou majetku (šetrenie energiou, šetrené zaobchádzanie inventárom atď.).

### **Ochrana osobného majetku**

- Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto,
- Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety,
- Za kľúče od osobných uzamykateľných skriniek zodpovedajú zamestnanci MŠ,
- Za peniaze, ktoré vyzberajú od rodičov zodpovedajú učiteľky a vedúca jedálne (poplatky za MŠ, poplatky za stravovanie) sú povinné ich umiestniť na bezpečné a uzamykateľné miesto, v prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu alebo odcudzenie týchto peňazí.

### **Predchádzanie mimoriadnym udalostiam a haváriám je potrebné:**

- Priebežne sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budovy, skladov a komunikácií, rozvodov plynu, vodu a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení a nahlasovať poruchy,
- Vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov (spolupráca so zamestnávateľom, zriaďovateľom),
- Dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie),
- Dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi,
- Zabezpečiť funkčnosť požiarno-technických zariadení a požiarnych vodovodov.

V zmysle Zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a vykonávacej Vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov je v škole vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarmi ako sú – Požiarne štatút, Požiarne poplachové smernice, Požiarne evakuačný plán

## **Časť II.**

### **Riadenie materskej školy**

- V čase neprítomnosti riaditeľky materskej školy vedie školu ňou poverená zástupkyňa.
- Riaditeľka vytvára podmienky na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov
- Riaditeľka vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje v písomnej forme o:

a) prijatí dieťaťa do MŠ

b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode s rodičom

c) prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti rodiča

d) predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku, predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

e) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

f) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

g) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ a zástupca elokovaného pracoviska určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Spolupracuje s rodičmi detí, všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, ustanoví riaditeľ na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

### Časť III.

#### Záverečné ustanovenie

**Školský poriadok Materskej školy, Predmestie 832/26 Levoča, je spracovaný v súlade so:**

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materskej škole,
- Školským vzdelávacím programom „Štebotavý vrabček“,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 138/2019 a vyhláškou 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 277/1944 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov,
- Všeobecne záväzným nariadením Mesta Levoča č. 5/2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a v školských jedálni,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov,
- internými pokynmi riaditeľky materskej školy,
- 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.

**Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie**

Vydáním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy z 01.09.2021

Účinnosť školského poriadku je od 01.09.2022

Bc. Henrieta Fľaková  
riaditeľka MŠ

Príloha č. 1

Podpisový záznam zamestnancov materskej školy

Príloha č. 2

Podpisový záznam zákonných zástupcov detí

Príloha č. 3

Súhlas s prevádzkovou dobou









