

ŠKOLSKÝ PORIADOK

	Vypracoval	Prerokoval
Meno a priezvisko	Mgr. Zuzana Dutkovič	Pedagogická rada: 30.08.2023 Rada školy: 30.08.2023
Funkcia	Riaditeľka školy	
Organizačná jednotka	Súkromná materská škola	
Zriaďovateľ:	MUDr. Alexandra Sabolová	
Dátum vydania:	28.08.2023	
Platný od:	01.09.2023	
Príloha:	Prezenčná listina	

Obsah

ČASŤ I	3
Úvodné ustanovenia	3
ČASŤ II	3
Článok 1	3
Práva 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.....	3
1.1 Práva a povinnosti dieťaťa	3
1.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu	4
1.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov.....	8
1.4 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ sú určené týmito zásadami:	10
1.5 Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje v zmysle GDPR.....	10
Článok 2	11
Charakteristika materskej školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie.....	11
2.1 Charakteristika materskej školy	11
2.2 Zápis a podmienky prijatia detí do materskej školy	11
3.....	13
2.3 Povinné predprimárne vzdelávanie	15
Článok 3	19
Podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy	19
3.1 Prevádzka MŠ.....	19
3.2 Riadenie materskej školy.....	20
3.3 Úhrada poplatkov	24
3.4 Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu	25
Článok 4	33
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	33
4.1 Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí.....	33
4.2 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:.....	35
4.3 Postup pri úrazoch detí	35
4.4 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	37
4.5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	37
Článok 5	38
Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy, ktorý MŠ spravuje	38
5.1 Ochrana spoločného majetku	38
5.2 Ochrana osobného majetku	39
ČASŤ III.....	39
Derogačná klauzula	39
Záverečné ustanovenia	39

ČASŤ I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy, Tatranská 10, Košice (ďalej len „MŠ“) v zmysle § 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“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy t. j. s Radou školy a v pedagogickej rade.

2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom MŠ, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania MŠ. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca MŠ.

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Súkromnej materskej školy, Tatranská 10, Košice s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

5. Školský poriadok je dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí, zamestnancov materskej školy. Všetci zamestnanci školy boli so školským poriadkom oboznámení na pedagogickej porade a informovaní boli o jeho vydaní a obsahu aj deti a ich zákonní zástupcovia.

6. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole, na webe materskej školy a originál je uložený v kancelárii riaditeľky materskej školy.

ČASŤ II.

Článok 1

Práva 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

1.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Práva detí:

1. rovnoprávny prístup k vzdelávaniu;
2. bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá ja štátnou školou.

3. vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone;
4. inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav;
5. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;
6. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním;
7. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí;
8. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny;
9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu;
10. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti detí:

1. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
2. dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí;
3. chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie;
4. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní;
5. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní;
6. ctiť si v medziach svojich možností a schopností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy;
7. rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi;
8. mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa, vedieť sa vypýtať na WC, nepoužívať cumel', vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť).

1.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

1. Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy;
2. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne, mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona;

3. oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom;
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ;
6. vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy – rady školy;
7. žiadať o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo v ňom pokračuje,
8. zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ, (riaditeľka umožňuje voľný vstup zákonnému zástupcovi na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov všetkých detí v triede, na základe podpísania povinnosti zachovania mlčanlivosti a povinnosti riadiť sa pokynmi pedagogických zamestnancov a riaditeľky MŠ). V rámci spolupráce s centrami poradenstva a prevencie a materskou školou riaditeľka umožňuje voľný vstup ich zástupcov do tried na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov všetkých detí v triede.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

1. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole;
2. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom. K týmto podmienkam patrí aj dodržiavanie času prevádzky MŠ;
3. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
4. poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
5. informovať MŠ 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 MŠ 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 MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľa MŠ, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, alebo materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;
6. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
7. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať 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;
8. ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa v materskej škole a predložiť lekárske potvrdenie v prípade potreby; (za

dôvod ospravedliteľnej 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);

9. neprítomnosť dieťaťa ospravedľňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní; počet dní určí ministerstvo školstva;

10. v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi alebo riaditeľke MŠ 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;

11. 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. V takom prípade môže dieťa vyzdvihnúť len osoba nad 18 rokov;

12. rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky;

13. rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba;

14. výchovne nezasahovať do výchovno-vzdelávacieho procesu MŠ, ktoré sa týkajú iných detí a individuálne riešiť výchovné situácie pohovormi s inými deťmi (zastrašovanie, vyhrážanie, trestanie, napomínanie...). Akékoľvek problémy riešiť v rámci konzultačných hodín s triednymi učiteľkami;

15. ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia;

16. poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť túto skutočnosť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa;

17. uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

18. rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa a ani zákonný zástupca dieťaťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu

údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ);

19. všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou;

20. zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach a verejne inde a inak znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

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

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- a. počas konania o rozvoze alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá 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);
- b. materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- c. v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- d. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti 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 (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

- e. priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
- f. priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

1.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

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. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Pedagogický zamestnanec (učiteľka) má právo:

1. na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb, na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb;
2. na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti;
3. na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy;
4. na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu;
5. na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a seba rozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií;
6. na profesijný rozvoj;
7. na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti;

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

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

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

1. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu;
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku;
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov;
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“);
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie;
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa;
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“);
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie;
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie;
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu;
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) zúčastňuje sa porád a zasadaní samosprávnych orgánov (Rada školy, metodické združenie...);
- n) pedagogickí zamestnanci nesmú nechávať deti samé bez dozoru a je zakázané používať akýkoľvek telesný trest voči dieťaťu, ako aj používať voči dieťaťu urážlivé, hanlivé slová ,ponižovať, zosmiešňovať, hrubým spôsobom zaobchádzať s dieťaťom, ktoré mu môžu spôsobiť psychickú ujmu. Porušenie sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny, a s následným postupom podľa pracovného poriadku a zákonníka práce,
- o) dodržiavať platnú legislatívu zákon, školský poriadok, prevádzkový poriadok a všetky ostatné dokumenty materskej školy

2. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka;
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku;
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

1.4 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ sú určené týmito zásadami:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu,
- d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

1.5 Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje v zmysle GDPR

Materská škola spracúva osobné údaje o deťoch a zákonných zástupcoch bez súhlasu dotknutých osôb len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a iba v prípadoch, ak jej to ustanovuje osobitný zákon (Školský zákon).

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o deťoch v rozsahu:

- meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- fyzického zdravia a duševného zdravia
- mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky.

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

- meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu
- adresa miesta, kde sa zákonný zástupca dieťaťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu
- kontakt na účely komunikácie.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých len v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu dieťaťa, zlého emocionálneho stavu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy. Tiež v prípade potrebnej inej komunikácie riaditeľky alebo ňou poverenej osoby s rodičom ohľadom náležitostí spojených s materskou školou.

Článok 2

Charakteristika materskej školy, prijímanie na predprimárne vzdelávanie

2.1 Charakteristika materskej školy

1. MŠ poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov a pre deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je doviest' každé dieťa na konci jeho predškolského obdobia k tomu, aby v rozsahu svojich osobnostných predpokladov získalo veku primeranú fyzickú, psychickú a sociálnu samostatnosť a základy kompetencií dôležitých pre jeho ďalší rozvoj a učenie.

2. Súkromná materská škola, Tatranská 10, Košice je neziskovou organizáciou s právnou subjektivitou. Pracuje podľa školského vzdelávacieho programu „Svet ohybných jazýčkov“.

3. Materská škola je 3-triedna. Materská škola sídli v dvojpodlažnej účelovej budove. Triedy školy sú umiestnené na prízemí a na poschodí s priestormi pre šatne, sociálne zariadenia, detské umyvárne, kabinety pre učebné pomôcky a miestnosť pre upratovačky. Na prízemí sa nachádza kuchyňa a miestnosť pre personálne pracovníčky, miestnosť na prádlo, sklad a miestnosť pre pedagogických pracovníkov. Na poschodí sa nachádza izolačka, kabinety pre pomôcky, kancelária pre zriaďovateľa a kancelária riaditeľa SMŠ. V druhej časti budovy je umiestnená trieda pre 3-4 ročné deti a je pripojená k hlavnej časti budovy SMŠ. Súčasťou tejto budovy je trieda, šatňa, sociálne zariadenie, kuchynka a chodba. Priestorové usporiadanie a funkčné členenie zariadenia zodpovedá celkovému telesnému a zdravotnému stavu a stupňu psychosomatického vývoja detí. Dispozičné riešenie prevádzkových priestorov materskej školy vyhovuje základným zdravotno-hygienickým požiadavkám pre kapacitu zapísaných detí. Exteriér MŠ tvorí školský dvor, ktorý je vybavený záhradkou, altánkom, pieskoviskom, preliezkami, šmykľavkami a lavičkami. Prevažnú časť školskej záhrady tvorí trávnatá plocha.

2.2 Zápis a podmienky prijatia detí do materskej školy

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie vrátane prijímania detí prestupom v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:

a) Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

b) Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roku) a následne deti, ktoré majú právo na predprimárne vzdelávanie podľa školského zákona účinného od 1.9.2023. a súrodenci detí, ktoré už materskú školu navštevujú.

d) 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 zdravotné znevýhodnenie, k žiadosti o prijatie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

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

f) V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa zámerné neuvedie informácie o zdravotnom stave dieťaťa alebo ochorení dieťaťa, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, považuje sa táto skutočnosť za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

g) Riaditeľka materskej školy môže okrem rozhodnutia o prijatí dieťaťa do materskej školy vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.

h) 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.

i) 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 zaradi dieťa do príslušnej triedy vydaním písomného dokladu o zaradení dieťaťa.

j) Miesto, termín podávania žiadosti a podmienky prijímania detí pre nasledujúci školský rok zverejňuje riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na vchodových dverách materskej školy, na web sídle školy, príp. na inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca.

k) Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľka materskej školy vydáva najneskôr do konca júna. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.541/2021 Z. z. o materskej škole.

2.2.1 Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má diagnostikou

v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
 - so zdravotným postihnutím, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
 - deti choré alebo zdravotne oslabené,
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním,
- a deti, ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

1. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

2. Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

3. O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

4. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

5. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) a dieťa s nadaním a maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka MŠ pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a

vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa (Možnosť prerušenia dochádzky kvôli adaptačným problémom je možná, len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné).

2.2.2 Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy adaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo častokrát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych).

Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu na celodennú výchovu a vzdelávanie, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, aj s odbornými zamestnancami materskej školy, ak v danej materskej škole pracujú, ale aj úzka spolupráca všetkých zamestnancov materskej školy navzájom.

Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí).

Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole dlhší ako tri mesiace a nemožno ho predlžovať. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Podľa § 59a ods. 5 školského zákona „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne“. Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac. Závisí to od úspešnosti a rýchlosti adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy.

2.2.3 Diagnostický pobyt

Podľa § 6 ods. 2 vyhlášky o materskej škole: „(2) Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa.“

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

2.3 Povinné predprimárne vzdelávanie

1. 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 – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
 - dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. školského zákona.
2. povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne,
3. dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie MŠ alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania) dieťa nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov a jeho zákonný zástupca môže požiadať MŠ o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
4. ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ MŠ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt (rodič bez ospravedlnenia nemôže nechať dieťa doma),
5. rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy pri splnení podmienky veku. Každý predškolák na zápis do ZŠ bude musieť ísť aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje dať žiadosť na pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiada riaditeľku/riaditeľa MŠ o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

1. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

2. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy vydá bezodkladne po predložení písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

3. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ani po výzve riaditeľa materskej školy nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokumentov bude nesúhlasný, riaditeľ materskej školy nevydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

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

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

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

2. Individuálne vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

3. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

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

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak bolo do nej prijaté už pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

5. Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je už dieťa prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie (keďže školský zákon používa slovo „alebo“, postačuje jeden z uvedených dokladov).

6. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

7. Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona (ktorého zákonný zástupca z vlastného rozhodnutia má záujem, aby dieťa plnilo povinné predprimárne vzdelávanie individuálnou formou), žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa § 28b ods. 4 školského zákona,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

1. Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak mu zákonný zástupca dieťaťa predloží:

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

2. Po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

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

2.2.5 Ukončenie predprimárneho vzdelávania a vydávanie dokladu o ukončení predprimárneho vzdelávania

- Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je „Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania“, ktoré sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.
- MŠ vydáva tento doklad povinne všetkým deťom, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné.
- Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roka, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

- Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne vzdelávanie, osvedčenie bude vydávať kmeňová MŠ.

2.2.6 Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa

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

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

2.2.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka MŠ bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

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

Rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy nemožno vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (ani na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ani na základe podnetu riaditeľa materskej školy).

Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

Zákonný zástupca má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

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

Článok 3

Podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy

3.1 Prevádzka MŠ

1. Materská škola je 3 - triednou MŠ, ktorá poskytuje celodennú starostlivosť, v prípade záujmu zákonných zástupcov detí poskytujeme aj poldennú starostlivosť.
2. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v čase od 07.00 hod. do 16.30 hod.

Riaditeľka školy: Mgr. Zuzana Dutkovič

Konzultačné hodiny:

Streda – od 9.00 hod do 12.00 hod alebo podľa predchádzajúceho dohovoru

Zriaďovateľ: MUDr. Alexandra Sabolová

Konzultačné hodiny: podľa predchádzajúceho dohovoru

V čase neprítomnosti riaditeľky školy zastupuje materskú školu zriaďovateľka.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia/ zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne podľa potreby alebo dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogický zamestnanec môže okrem konzultácií rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Denný poriadok predstavuje ďalšiu dokumentáciu materskej školy, v ktorej sa upravuje organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností materskej školy realizovaných podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie; prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

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

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

c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

3.2 Riadenie materskej školy

1. Materskú školu riadi riaditeľ, preto všetky podnety týkajúce sa školy vybavuje riaditeľ, riaditeľ a zastupuje zriaďovateľka.

2. Riaditeľ vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

3. Riaditeľ vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

a) prijatí dieťaťa do materskej školy,

b) prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt,

c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

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

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

f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ MŠ zodpovedá za:

a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,

c) vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,

d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,

e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,

g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,

h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Poradnými organmi riaditeľky školy sú:

- Pedagogická rada - pedagogickí zamestnanci školy.
- Metodické združenie - pedagogickí zamestnanci školy (ak je odsúhlasené na pedagogickej rade, pred začiatkom školského roka).
- Rada školy ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy.

3.2.1 Úsporný režim

1. V prípade nízkeho počtu detí môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov. Nadbytok zamestnancov v tomto prípade rieši udelením NV alebo čerpaním dovolenky. Počas školských prázdnin zabezpečujú triedne učiteľky predbežný záujem dochádzky detí do MŠ.

2. Ak v priebehu školského roka nebude počas prázdnin do MŠ prihlásených 10 detí, môže riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na toto obdobie v MŠ prerušiť prevádzku. Zamestnanci si budú čerpať dovolenky.

3.2.2 Organizácia v prípade delenia detí

1. V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľka nariadiť zastupovanie. Zadelenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

2. Do triedy, kde budú deti dočasne zaradené, pomocná sila prenesie osobné veci detí a celú posteľnú bielizeň (prestieradlo, paplón, vankúš).

3.2.3 Prevádzka materskej školy v čase prázdnin

1. Podľa zisťovania dochádzky detí zákonných zástupcov a dohody so zriaďovateľom je možné prevádzku MŠ prerušiť. Prerušenie prevádzky riaditeľka oznámi 2 mesiace vopred.

2. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na 4 týždne z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. V čase prerušenia prevádzky podľa pokynov zriaďovateľky a riaditeľky školy sú vykonávané rekonštrukčné práce, maľovanie, modernizácia priestorov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. Posledný týždeň prázdnin pred začatím školského roka nastúpia na pracovisko všetci zamestnanci a plnia si povinnosti vyplývajúce z ich pracovnej náplne.

3. Prevádzka MŠ môže byť mimoriadne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. MŠ sa bude riadiť pokynmi zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

4. Počas krátkodobých školských prázdnin (jesenných, jarných) bude obmedzená prevádzka na nižší počet tried.

5. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj v prípade, ak stav prítomných detí bude nižší – podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ.

6. Z hľadiska šetrenia finančných prostriedkov v prípade zníženej dochádzky detí do

MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Rodičia sú informovaní obvyklými formami: websídlo školy, nástenky v šatni, oznamy na budove, e-mailom.

7. Škola môže byť ďalej zatvorená z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí. Dĺžku zátvoru v tomto prípade nariaďuje Úrad regionálneho zdravotníctva. Rodičia sú informovaní obvyklými formami: websídlo školy, nástenky v šatni, oznamy na budove, e-mailom. V tomto prípade sa náhradná materská škola neposkytuje.

3.2.4 Dochádzka a preberanie detí

1. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla od 7.00 hod. a prevezme ho do 16.30 hod.
2. Od 7.00 hod. do 7.30 hod. funguje v I. triede tzv. zberná trieda, kde preberá deti od zákonných zástupcov službukonajúca učiteľka, ktorá deti zapíše do zošita na preberanie detí. O 7.30 hod. odovzdá deti ďalšej učiteľke, ktorá svojim podpisom preberá zodpovednosť za deti a odchádza s nimi do svojej triedy.
3. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ **do 8.30 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.** Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka v triede, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.
4. Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov triedy bez vyzvania učiteľa.
5. Zákonný zástupca preberá dieťa (ak sa nedohodne s učiteľkou ináč) **v čase od 12.00 hod. do 12,45 hod. alebo od 14,30 hod. do 16,30 hod.** Neprevzatie dieťaťa z MŠ je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ a pri opakovanom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do MŠ ukončiť.
6. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
7. Zákonný zástupca dieťaťa sa v priestoroch MŠ po prebratí svojho dieťaťa zdržuje **len nevyhnutne potrebný čas** - prezlečenie dieťaťa v šatni, odovzdanie dieťaťa učiteľke.
8. 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“.
9. 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.
10. 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 prejavujú 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. Tento poverený zamestnanec odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. V danom prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu.

11. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

12. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, 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. **Splnomocnenie podpisujú obaja zákonní zástupcovia dieťaťa. Rovnako zmeny v splnomocnení môžu byť uskutočnené len so súhlasom oboch zákonných zástupcov.**

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

14. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy alebo s triednou učiteľkou dieťaťa, aby nerušil priebeh činností ostatných detí.

15. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V materskej škole je zákaz podávania liekov deťom zamestnancom materskej školy. **V prípade podania lieku v situáciách, ktoré ohrozujú život dieťaťa, je zákonný zástupca povinný informovať riaditeľku materskej školy a dohodnúť spôsob podania lieku podľa pokynov lekára.**

16. 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. Ak sa zákonní zástupcovia nepostarajú o korektné vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ 3x po dobe prevádzky školy, bude dieťa z MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení, vylúčené.

17. 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.

18. Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené.

3.2.5 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

1. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole, zákonný zástupca je povinný informovať o tejto skutočnosti triedneho učiteľa, prípadne riaditeľa materskej školy.

2. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca.

3. Ak je neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu choroby, ktorá trvá viac ako 7 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

4. Ak dieťa nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starými rodičmi, ide na dovolenku s rodičmi a pod. pri návrate dieťaťa do MŠ rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň).

4. Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ (v zmysle § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z. z.)

5. V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 7 dní, predkladá zákonný zástupca žiadosť o uvoľnenie dieťaťa z výchovno-vzdelávacieho procesu na riaditeľstvo školy s uvedením dôvodu neprítomnosti dieťaťa a pri opätovnom nástupe dieťaťa predkladá písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.

6. Ak zákonný zástupca predpokladá neprítomnosť dlhšiu ako 30 dní, podá žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa písomne a uvedie dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti, a potvrdenie od lekára v prípade lekárskeho ošetrenia.

7. Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, týmto poruší školský poriadok školy a riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy (ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie).

8. V žiadnom prípade nesmie zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie či doliečenie dieťaťa.

3.3 Úhrada poplatkov

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 180 EUR a uhrádza sa do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Iná forma úhrady je možná po predchádzajúcom dohovore so zriaďovateľom. *Poplatok za neprítomnosť dieťaťa sa nevracia.*

Poplatok za prevádzku na mesiac: a) celodenný pobyt 7:00-16:30 180 EUR

b) poldenný pobyt 7:00-12:30 130 EUR

Číslo účtu : SK63 1100 0000 0026 2914 4115

Do správy pre prijímateľa sa napíše meno a priezvisko dieťaťa.

Za pobyt dieťaťa do 3 rokov v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 220 EUR a uhrádza sa do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Iná forma úhrady je možná po predchádzajúcom dohovore so zriaďovateľom. *Poplatok za neprítomnosť dieťaťa sa nevracia.*

Poplatok za prevádzku na mesiac: a) celodenný pobyt 7:00-16:30 230 EUR

b) poldenný pobyt 7:00-12:30 180 EUR

Číslo účtu : SK63 1100 0000 0026 2914 4115

Do správy pre prijímateľa sa napíše meno a priezvisko dieťaťa.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

Výdajná školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je **spolu: 2,90 EUR za stravovaciu jednotku (3,95 EUR za bezlaktózovú a bezgluténovú stravovaciu jednotku)**. Tento príspevok sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Za stravu uhradí zákonný zástupca poplatok 50 EUR (na deň : 2,90 EUR), ktorý sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Číslo účtu : SK39 1100 0000 0029 3028 3763

Do správy pre prijímateľa sa napíše meno a priezvisko dieťaťa.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

3.4 Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa organizuje v materskej škole tak, aby sa utvárali podmienky na zdravý rast a vývin detí a žiakov s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav, stupeň psychosomatického vývinu a na predchádzanie poškodeniam zdravia, najmä nadmernej psychickej a statickej záťaži a vzniku a šíreniu prenosných ochorení.
2. Výchovno-vzdelávacia činnosť zohľadňuje fyziologické osobitosti jednotlivých vekových skupín detí a žiakov a organizuje sa tak, aby sa predišlo zdravotným rizikám, a to najmä
 - a) primeranosťou záťaže so zreteľom na vekové a individuálne vývinové osobitosti jednotlivých vekových skupín detí,
 - b) uplatňovaním foriem výučby, ktoré podporujú a rozvíjajú telesné zdravie a duševné zdravie, vedú k rozvoju individuálnych schopností detí, zvyšujú efektivitu práce pri rešpektovaní psychického vývinu, telesného vývinu a sociálneho vývinu a zdravotného stavu jednotlivca a kompenzujú nepriaznivé účinky učebných a režimových záťaží.

3.4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vedľajšia budova: I. Trieda (Kuriatka) – 3 až 4 ročné deti

Hlavná budova:

prízemie: II. Trieda (Lienky) – 4 až 5 ročné deti

horné poschodie: III. Trieda (Sovy) – 5 až 6 ročné deti

Riaditeľka školy určí pre každú triedu v MŠ triednu učiteľku. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

3.4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 7.00 – 7.30 hod. sa deti schádzajú v I. triede službukonajúcej učiteľky. Príchod detí službukonajúca učiteľka zapíše do zošita na preberanie detí, ktoré podpíše zároveň aj učiteľka, ktorá si príde deti vyzdvihnúť a presunie sa s nimi do svojej triedy. Od 7.30 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.30 hod. sa končí prevádzka v MŠ.

3.4.3 Organizácia preberania a odovzdávania detí

1. Deti sa schádzajú v triede označenej ako zberná trieda a rozchádzajú sa na svojich triedach. V mesiacoch september, máj a jún sa deti v prípade priaznivého počasia popoludní rozchádzajú na školskom dvore. Po príchode do MŠ rodič (zákonný zástupca) osobne odovzdá dieťa učiteľke. Od tohto momentu zodpovedá za dieťa učiteľka.

2. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ do 8.30 hod.

3. Zákonný zástupca preberá dieťa (ak sa nedohodne s učiteľkou inak) v čase od 12.00 hod. do 12.45 hod. alebo od 14.30 hod. do 16.30 hod.

4. Pri odchode z MŠ odovzdá učiteľka dieťa rodičovi, alebo osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením. Splnomocnenie na vyzdvihovanie dieťaťa z MŠ podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Od tohto momentu zodpovedá za dieťa rodič, alebo osoba ním určená.

5. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov** alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí zodpovedá za dieťa. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

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

7. Zákonný zástupca dieťaťa sa v priestoroch MŠ po prebratí svojho dieťaťa zdržuje **len nevyhnutný čas** - prezlečenie dieťaťa v šatni, odovzdanie dieťaťa učiteľke

8. V prípade pobytu vonku rodič osobne preberá svoje dieťa od učiteľky.
10. Pedagogický zamestnanec **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ /teplota, kašeľ, zápal očí.../.
11. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodiča, ktorý si dieťa v najkratšom možnom čase vyzdvihne.
12. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
13. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu škole príčinu jeho neprítomnosti.
14. V žiadnom prípade nesmie pedagogický zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie či doliečenie dieťaťa (netýka sa to liekov, ktoré dieťa musí užívať pri závažných ochoreniach napr. cukrovka a pod. – na to je potrebné predložiť súhlas a odporúčenie od všeobecného či odborného lekára, dohodnúť a podpísať potrebnú dokumentáciu s riaditeľkou MŠ). Ak má dieťa zlomenú ruku alebo nohu je potrebné po dohode so zákonnými zástupcami, pediatrom a riaditeľkou MŠ zvážiť účasť na výchovno-vzdelávacom procese dieťaťa v materskej škole.
15. Ak bude dieťa neprítomné v škole viac ako 30 dní, rodič dôvod oznámi písomne.
16. Neprevzatie dieťaťa z MŠ je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ a pri opakovanom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do MŠ predčasne ukončiť.
17. Do MŠ nie je povolené **nosenie vlastných hračiek**. Výnimkou sú hračky a knihy, ktoré súvisia s témou podľa učebných osnov a učiteľky sa na ich prinesení vopred dohodli s deťmi a rodičmi. Za ich poškodenie či stratu MŠ nezodpovedá.
18. Personál MŠ nezodpovedá za poškodenie a stratu cenných vecí.

3.4.4 Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase *od 7.00 do 9.00 hod. a od 14.30 do 16.30 hod.* Pred vstupom do šatne si dôkladne očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do vešiačika vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
2. Za poriadok vo vešiačikoch a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
3. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie papuče.

3.4.5 Organizácia v umyvárni

1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú menom.
2. Za pravidelné čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá

určený prevádzkový zamestnanec.

3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

3. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

3.4.6 Organizácia pri stravovaní

1. Stravovanie je zabezpečené Spoločenským pavilónom, s. r. o, Trieda SNP 61, 040 11 Košice. Strava sa podáva deťom trikrát denne formou desiaty, obeda a olovrantu. Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu podanej stravy zodpovedá Spoločenský pavilón, s. r. o, kde stravu pripravujú a následne rozvážajú. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovom sídle školy.

2. Medzi podávaním jedla sa dodržiava trojhodinový interval.

Podávanie stravy je nasledovné:

DESIATA:

- I. trieda: 08.35 – 09.05 hod.
- II. trieda: 08.45 – 09.15 hod.
- III. trieda: 09.00 – 09.30 hod.

OBED:

- I. trieda: 11.35 – 12.20 hod.
- II. trieda: 11.45 – 12.30 hod.
- III. trieda: 12.00 – 12.45 hod.

OLOVRANT:

- I. trieda: 14.35 – 15.05 hod.
- II. trieda: 14.45 – 15.15 hod.
- III. trieda: 15.00 – 15.25 hod.

3. Za organizáciu a výchovno-vzdelávací proces počas stravovania zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky.

4. 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.

5. Za čistotu stolov, zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec (pomocná sila).

6. Podľa vyzretosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru. Spravidla v I. triede (3-4-ročné deti) používajú pri jedle len lyžicu, v II. triede (4-5 ročné deti) používajú lyžičku a vidličku, v III. triede (5-6 ročné deti) lyžicu, vidličku a od novembra celý príbor.

7. Ak musí mať dieťa z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať riaditeľke SMS **žiadosť o povolenie donášky individuálne pripravovanej stravy** pre dieťa do školského stravovacieho zariadenia. K žiadosti prikladá zákonný zástupca aj potvrdenie od lekára a súhlas s podmienkami za akých je povolená donáška individuálne pripravovanej stravy do školského zariadenia.

8. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do 7.55 hod. zriaďovateľke, riaditeľke SMS, prípadne triednej učiteľke triedy, ktorú dieťa navštevuje.

Pitný režim

1. Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má vlastný pohár. Každá trieda má zabezpečenú nádobu na pitnú vodu, potrebný počet pohárov, podľa počtu detí tak, aby sa deti mohli samostatne napiť podľa potreby v priebehu dňa.

2. Za hygienu pri pitnom režime zodpovedá prevádzkový zamestnanec, učiteľka.

3. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podanému pokrmu.

4. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky. 5 – 6 ročné deti sa obsluhujú samé, mladšie deti obslužia zamestnankyne.

3.4.7 Organizácia v spálni

1. Každé dieťa oddychuje výlučne na svojom lôžku. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľného prádla.

2. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu

3. Pedagogickí zamestnanci zabezpečia pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.

4. Od odpočívajúcich detí pedagogickí zamestnanci neodchádzajú, individuálne prístupujú k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Predkladajú im pokojné činnosti (napr. čítanie kníh, výtvarné činnosti, skladanie puzzle a pod.) s rešpektovaním ich záujmu a s ohľadom na spiacie deti.

5. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním tridsať minút. V druhej polovici školského roka a 5-6 ročných detí sa postupne skracuje dĺžka odpočinku a jeho zvyšnú časť sa deti venujú výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým činnostiam a pod. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

6. Posteľné prádlo je vymieňané raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Za výmenu posteľného prádla a čistotu daných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

7. Pyžamo nosia deti každý piatok domov a v pondelok donášajú čisté.

3.4.8 Organizácia počas pobytu vonku

1. Pobyt detí na vzduchu sa vykonáva denne za prítomnosti učiteľky a to v každom ročnom období. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách (v zmysle harmonogramu a ak sú na to popoludní vytvorené podmienky). Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. V čase od 11,00 do 15,00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyt vonku na minimum. Odporúča sa vzdušné oblečenie s prírodných materiálov. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teplota pod - 10 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

2. Počas pobytu detí vonku je učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

3. Pri prechode cez komunikáciu pedagogický zamestnanec dbá, aby previedol deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

4. Pred vstupom prvej učiteľky na školský dvor nepedagogická zamestnankyňa skontroluje areál školského dvora, podľa potreby odstráni všetky nebezpečné predmety a odpadky.

5. Pokiaľ sú deti v odpoľudňajších hodinách na školskom dvore, žiadame rodičov, aby po prevzatí svojho dieťaťa sa nezdržovali na školskom dvore z dôvodu bezpečnosti detí, za ktoré je zodpovedná učiteľka.

6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 2-6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od 3-4 rokov sa uskutoční vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

3.4.9 Organizácia ostatných aktivít

1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka školy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov:

- a) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR o škole v prírode,
- b) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa školského zákona.

2. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa (po dohode so zriaďovateľom).

3. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na hygienické, bezpečnostné a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tejto skutočnosti vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom, spolu s podpisom zodpovednej osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Deti sa môžu zúčastňovať súťaží mimo priestorov MŠ v sprievode pedagogického zamestnanca s písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

4. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

5. Spoločenské, kultúrne a športové aktivity sa organizujú v zmysle školského vzdelávacieho programu, na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia a vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Organizácia krúžkovej činnosti a nadštandardnej činnosti

1. V MŠ sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, ktorí majú odbornú spôsobilosť, alebo cudzí lektori, ktorí majú odbornú spôsobilosť. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

2. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Návštevy knižnice:

- frekvencia návštev: 1x za mesiac podľa dohodnutej spolupráce s knižnicou,
- knižnicu navštevujú 5-6 ročné deti na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Predplavecký výcvik:

1. MŠ, ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, v spolupráci s Detským klubom organizuje pre deti 4-6 ročné plavecký výcvik.

2. Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

3. Počas plaveckého výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestujú s deťmi v pristavenom autobuse, čakajú s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáhajú im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzajú ich na toaletu).

4. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

5. Pri plaveckom výcviku zabezpečí riaditeľka školy potrebný počet pedagogických zamestnancov podľa aktuálne platných predpisov.

6. Plavecký výcvik je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Lyžiarsky výcvik:

1. MŠ, ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, v spolupráci s lyžiarskym strediskom Jahodná, organizuje pre deti 4-5 ročné a 5-6 ročné deti lyžiarsky výcvik.

2. Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

3. Počas lyžiarskeho výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestujú s deťmi v pristavenom autobuse, čakajú s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáhajú im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzajú ich na toaletu).

4. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

5. Pri lyžiarskom výcviku zabezpečí riaditeľka školy potrebný počet pedagogických zamestnancov podľa aktuálne platných predpisov.

6. Lyžiarsky výcvik je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Korčuliarsky výcvik:

1. MŠ, ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, v spolupráci s korčuliarskou školou v Crow aréne alebo Aréne Sršňov organizuje pre deti 5-6 ročné korčuliarsky výcvik.

2. Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

3. Počas korčuliarskeho výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestujú s deťmi v pristavenom autobuse, čakajú s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáhajú im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzajú ich na toaletu).

4. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

5. Pri korčuliarskom výcviku zabezpečí riaditeľka školy potrebný počet pedagogických zamestnancov podľa aktuálne platných predpisov.

6. Korčuliarsky výcvik je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

3.4.10 Výkon praxe a aktivačných a dobrovoľníckych činností

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

SMŠ si vyhradzuje právo na prijatie študentov na súvislú pedagogickú prax. Súvislú odbornú pedagogickú prax vykonáva praktikantka strednej pedagogickej školy alebo praktikantka pedagogickej univerzity na základe písanej dohody medzi praktikantkou a riaditeľkou SMŠ. V zmysle dohody na základe z nej vyplývajúcich úloh dodržiava vnútorné predpisy materskej školy a platnú legislatívu. Prax vykonáva spravidla 2 až 4 týždne.

Riaditeľka SMŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe. Vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedajú za deti. Rešpektujú pokyny uvádzajúcej učiteľky a zamestnancov SMŠ, zúčastňujú sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiavajú pracovný režim SMŠ a plnia si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej alebo absolventskej praxe. Prispievajú k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

Organizovanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby

Cieľ zámeru, očakávaný prínos aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby je skvalitniť výchovno-vzdelávací proces najmä v období adaptačného procesu pri osvojovaní kultúrno – hygienických návykov detí, stolovania, sebaobslužných činností a vytvoriť lepšie bezpečné, hygienické a fyziologické podmienky pri organizovaní rôznych aktivít v súlade so ŠkVP pre potreby detí predškolského veku.

V prípade aktivačných a dobrovoľníckych činností na našej materskej škole budú pracovníci zaradení do tried podľa pokynov riaditeľky materskej školy.

Článok 4

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

4.1 Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí

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

- a. prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- b. vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,

- c. poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a. je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b. neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c. nemá nariadené karanténne opatrenie.

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe.

2. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkovi zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

3. 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 príslušným centrom poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

5. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať, nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru.

6. V prípade neprítomnosti učiteľky, ak nie je možné aktuálne zabezpečiť vzdelávací proces v danej triede, sa deti rozdelia rovnomerne do ostatných tried tak, že počet detí musí byť v súlade s § 29 ods. 9.

7. O tom, že sú deti zadelené do iných tried, sú rodičia informovaní písomným oznamom v šatni.

8. Do triedy, kde sú deti dočasne preradené, prevádzkovi zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľné prádlo. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

9. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. Učiteľka nesmie dovoliť, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu detí v MŠ bez súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

12. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

13. Z bezpečnostných dôvodov prevádzkoví zamestnanci (pomocná sila) denne zametajú:

- a) betónové plochy
- b) prehliadajú školský dvor – uzatvorenie hydrantov a kanálov; kontrola polámaných stromov a drevín
- c) odstraňujú nebezpečné predmety /ostrihanie konárov/
- d) v letných mesiacoch zodpovedajú za poliatie pieskovísk a úpravu exteriéru materskej školy a školského dvora.
- e) v zimných mesiacoch zodpovedajú za úpravu chodníkov - odhŕňanie snehu, posyp chodníkov.

4.2 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
6. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
7. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
8. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

4.3 Postup pri úrazoch detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. 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 zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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 ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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

4.3.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- a) Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b) 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,
 - prvá pomoc – kroky, ktoré sa spravili v rámci ošetrovania úrazu,
 - podpis zákonného zástupcu, ktorý bol o úraze informovaný.

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

- a) Záznam do knihy (zošita) 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.
- b) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- c) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- d) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- e) 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.
- f) Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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

4.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach,
- zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane,
- častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
- pranie bielizne pri vysokých teplotách
- pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
- pedagogickí zamestnanci vykonávajú pravidelné prehliadky vlasov detí (zápis o kontrole v rannom filtri, minimálne 2x v mesiaci),
- zákonný zástupca nesmie poslať dieťa so všami a hnidami do kolektívneho zariadenia,
- zákonný zástupca je povinný ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

V prípade, že rodič zistí výskyt vší v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť v materskej škole. Ak výskyt vší zistí učiteľ, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať dezinfekciu (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom). Dezinfekciu je nutné vykonať ale i v celom kolektíve.

4.5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ 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 spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.

4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

6. Dbat' na to, aby sa do budovy 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.

V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy, ktorý MŠ spravuje

5.1 Ochrana spoločného majetku

1. 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.

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

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

4. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní je po skončení prevádzky v triede učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.

6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

8. Vchod do školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúče od MŠ majú všetci zamestnanci. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

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

5.2 Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe alebo ukryté. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanec preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

ČASŤ III

Derogačná klauzula

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

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy od 01.09.2023-

2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v šatni materskej školy a na webovom sídle materskej školy.

3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie 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.

4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2018 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

5. Dodatky k platnému školskému poriadku môže riaditeľka MŠ vypracovať kedykoľvek v priebehu jeho platnosti na základe zmien v právnych predpisoch, po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení štátnej školskej inšpekcie apod.

5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.

7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia alebo inak. Oboznámenie sa so školským poriadkom zákonní zástupcovia dokladujú svojim podpisom na podpisovom hárku alebo podpisom na prezenčnej listine zo schôdze rodičovského združenia.

8. 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.

9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Čas prevádzky

Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

Podpisový hárok – Rada školy

Podpisový hárok – oboznámenie sa zákonných zástupcov so školským poriadkom alebo kópia prezenčnej listiny z účasti na rodičovskej schôdzke.

V Košiciach, dňa 30.08.2023

.....
Mgr. Zuzana Dutkovič
Riaditeľka

PRÍLOHA č. 1

**ČAS PREVÁDZKY
v Súkromnej materskej škole, Tatranská 10, Košice**

Zriaďovateľ Súkromnej materskej školy – MUDr. Alexandra Sabolová súhlasí s časom prevádzky v materskej škole od 7.00 hod. do 16.30 hod. od 01.09.2023, čo svojim podpisom potvrdzuje.

V Košiciach, 21.08.2023

.....
MUDr. Alexandra Sabolová
(Zriaďovateľ)