

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	36
V pedagogickej rade prerokovaný:	21.09. 2023
Rodičia oboznámení na plenárnej schôdzi rodičov:	26.09. 2023
Platnosť od:	01.10. 2023
Platnosť ukončená dňa:	30.09. 2024
Vydáva:	Andrea Oberta

Školský poriadok

OBSAH

1. Všeobecné ustanovenia

1.1. Charakteristika materskej školy

2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

2.1. Práva a povinnosti detí

2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

3.2. Prevádzka tried

3.3. Usporiadanie denných činností

3.4. Preberanie a odovzdávanie detí v MŠ

3.5. Organizácia v šatni a umyvárni

3.6. Organizácia stravovania a dotácie

3.7. Pobyt detí vonku

3.8. Odpočinok

3.9. Organizácia na schodoch

3.10. Organizácia počas športových kurzov a ostatných aktivít

3.11. Organizácia ostatných aktivít

3.12. Úsporný režim chodu MŠ

3.13. Školské prázdniny a obmedzenie prevádzky materskej školy

3.14. Úhrada poplatkov

3.15. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

4. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie Zápis, prijatie a dochádzka detí do materskej školy

4.1. Povinné predprimárne vzdelávanie

4.2. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

4.3. Prijatie prestupom

4.4. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

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

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

6. Riadenie materskej školy

7. Zamestnanci materskej školy

8. Kontaktné informácie

9. Záverečné ustanovenia

10. Prílohy

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA A ÚČEL ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Komenského 1 v Bernolákove v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Školský poriadok Materskej školy upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami. Určuje prevádzkový a vnútorný režim v materskej škole, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi a podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy. Účelom Školského poriadku je tiež určenie podrobností organizácie materskej školy záväzný pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy, Komenského 1, Bernolákovo, zákonných zástupcov detí, ich splnomocnené osoby a deti navštevujúce materskú školu.

Prevádzka MŠ a Školský poriadok boli prerokované zriaďovateľom dňa, na Pedagogickej rade dňa 21.09.2023, na Plenárnej schôdzi rodičov dňa 26.09.2023, na Rade školy 27.09.2023.

1.1. Charakteristika materskej školy

Materská škola v Bernolákove je škola s celodennou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Zriaďovateľom Materskej školy je Obec Bernolákovo. Materská škola je preddavková organizácia bez právnej subjektivity, zapojená svojimi príjmami a výdavkami na rozpočet Obce Bernolákovo.

Materská škola je jedenásťtriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje tiež možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou a rozhodnutím RÚVZ o kapacite jednotlivých tried.

V zmysle zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Kolotoč šťastia, zdravia, pohybu“ vypracovaného podľa *Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách* schválený pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0 a jeho dodatku č.2 zo dňa 30.8.2022. Školský vzdelávací program je zameraný na získanie pozitívneho vzťahu k zdravému životnému štýlu, ktorého nevyhnutnou súčasťou je pohyb, a zodpovedného vzťahu k životnému prostrediu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. Prízemie a poschodie sú spojené vnútornými schodiskami. Od hlavného vchodu od Komenského ulice

sa na prízemí v pôvodnej časti budovy nachádzajú tri triedy (1,2,3), miestnosť pre upratovačky, sociálne zariadenie, v novej prístavbe dve triedy (10,11) so sociálnymi zariadeniami, s kotolňou pre prístavbu, na poschodí pôvodnej časti budovy sú 4 triedy (4,5,6,7), sklady na učebné pomôcky, zborovňa s pedagogickou knižnicou, samostatná spáľňa pre siedmu triedu, kancelária pre zástupkyňu, piata trieda sa strieda v hygienickom zariadení so siedmou triedou so zabezpečením dostatočného časového odstupu. Na poschodí sa nachádza sklad pre upratovačky a sociálne zariadenie. V pavilóne od Dukelskej ulice sa nachádzajú dve triedy (8,9), na prízemí sa nachádza samostatná práčovňa so skladom na bielizeň, na poschodí pri 9 triede je kancelária riaditeľky. Na prízemí sa nachádza jedáleň, v ktorej sa deti striedajú v stravovaní na dve zmeny (od septembra 2023 na 3 smeny počas obeda, nakoľko sa v materskej škole – v jedálni stravujú deti 1. ročníkov ZŠ Komenského 3) . V budove sa nachádzajú technicko-prevádzkové miestnosti a samostatná kotolňa.

Každá trieda má samostatný súbor miestností pozostávajúci zo šatne, herne, spálne a zariadenia na osobnú hygienu.

Všetky triedy sú vybavené nábytkom – stolmi a stoličkami, ktoré sú v súlade s ergonomickými požiadavkami , sú členené na centrá aktivít, prostredníctvom rozmiestnenia nábytku, aby rešpektovali potrebu detí mať dostatok priestoru na hry, cvičenie a ciele aktivity. Triedy sú vybavené hračkami, didaktickými pomôckami, telovýchovným náradím a náčiním, knihami s detskou literatúrou, encyklopédiami, edukačnými potrebami, výtvarným materiálom, pomôckami na hudobnú výchovu... V každej triede je k dispozícii počítač s pripojením na interaktívnu tabuľu a tlačiareň, pomôcky na rozvoj digitálnych technológií...

Školský dvor je neoddeliteľnou súčasťou edukačného prostredia materskej školy. Má veľké trávnaté plochy s dostatkom miesta na edukačné činnosti. Slúži na realizáciu rôznych organizačných foriem zameraných na rozvoj environmentálneho učenia, na rozvoj pohybových zručností, na spontánne hry, na oddych a relaxáciu...

Školský dvor sa delí na štyri časti:

- bočná časť s umelým kopcom, domčekom - altánkom, preliezacím hradom, prevažovačkami, multifunkčným ihriskom na gumenom podlaží;
- predná časť s dvoma zatienenými pieskoviskami, preliezkami, oddychovou zónou pod stromami na environmentálne aktivity, šmýkačkami, preliezacím hradom so šmýkačkou na gumenom podlaží, basketbalovými košmi, prevažovačkami;
- bočná časť s vybudovaným dopravným ihriskom, preliezacími tunelmi, prevažovačkami, dreveným domčekom s posedením;
- zadná časť s preliezacím tunelom, hmloviskami na gumenom podlaží, drevenými domčekmi s posedením, preliezkami, šmýkačkou na gumenom podlaží, altánkom, resp. externou učebňou pre deti, je tiež využívaná na športové aktivity detí, vyvýšené záhony na pestovateľské aktivity, ohnisko, umelý kopec so šmýkačkou a lezeckou stenou, oddychová zóna pod stromami so stolmi a lavičkami

Vnútorne a vonkajšie priestory sa využívajú na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt detí v materskej škole. Priestorové a materiálne podmienky materskej školy sú na primeranej

úrovni a spĺňajú základné podmienky, ustanovené školským zákonom a vyhláškou MŽ SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MŠ

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

2.1. Práva a povinnosti detí:

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole pre deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (v prípade zaradenia) 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.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov:**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase učiteľky a následne riaditeľky materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie;
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- e) rodič, ktorý zistí završenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a tá to ohlásí riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.
- f) oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa, obzvlášť v prípade infekčného ochorenia,

- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredia. ***Ak neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti, je to považované za hrubé porušenie školského poriadku. V takomto prípade bude dieťa ihneď ukončená dochádzka do MŠ.***
- h) **pravidelne uhrádzať príspevky** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Bernolákovo č. 19/2023 ktorým sa ustanovuje výška a spôsob úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole, školskom klube detí, školskej jedálni a základnej umeleckej škole v súlade s § 28 ods. 3 Zákona 245/2008 Z. z. (školského zákona) za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Bernolákovo, ***mesačne na jedno dieťa 50.-€ s účinnosťou od 01.09.2023 a to aj v prípade, ak prijaté dieťa materskú školu z rôznych dôvodov nenavštevuje. Príspevok sa uhrádza vopred do 10-teho dňa príslušného mesiaca. Pri neuhradení poplatku zákonným zástupcom za predchádzajúce dva mesiace bude dieťa z materskej školy vylúčené na základe rozhodnutia riaditeľa.***
- i) zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba dieťaťa navštevujúceho materskú školu je povinný po prevzatí dieťaťa od učiteľky nezdržiavať sa naďalej v areáli materskej školy, čím sa myslí aj školský dvor a opustiť areál materskej školy v čo najkratšom čase...
- j) pravdivo informovať materskú školu počas konania o rozvoze a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, a do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva; počas prebiehajúceho konania materská škola zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie a predbežné rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach...
- k) v prípade , že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí o tom bezodkladne písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ
- l) zodpovedá za dodržiavanie hygienicko - epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu v šatňovom/vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy v zmysle aktuálnych opatrení Úradu verejného zdravotníctva SR (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk)...
- m) dodržiava pokyny riaditeľa materskej školy, ktoré upravujú podmienky konkrétnej materskej školy na obdobie daného školského roku
- n) odovzdáva dieťa výhradne pedagogickému zamestnancovi materskej školy.
- o) predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy čestné vyhlásenie (a po každom prerušení dochádzky dieťa do materskej školy v trvaní viac ako päť dní predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie).
- p) rešpektuje pravidlá nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy, stanovené riaditeľom materskej školy.
- q) v prípade, že u dieťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, bezodkladne o tejto situácii informuje príslušného vyučujúceho a riaditeľa školy. Povinnosťou

zákonného zástupcu je aj bezodkladné nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestnym príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je dieťa zo školy dočasne vylúčené.

- r) Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

Postup materskej školy v prípade rozvodu a úprave rodičovských práv:

Materská škola bude:

- a) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) zachovávať neutralitu, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi, Materská škola, Komenského 1, 900 27 Bernolákovo
- c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Pavilón A	prízemie	1. trieda	5 - 6 ročné deti
	poschodie	4. trieda	5 - 6 ročné deti
Pavilón B	prízemie	2. trieda	4 - 5 ročné deti
	poschodie	5. trieda	3 - 5 ročné deti
Pavilón C	prízemie	3. trieda	5 - 6 ročné deti
	poschodie	6. trieda	5 - 6 ročné deti
Pavilón D	prízemie	8. trieda	5 - 7 ročné deti
	poschodie	9. trieda	3 - 5 ročné deti
Pavilón E	prízemie	10. trieda	4 - 5 ročné deti
	poschodie	11. trieda	5 - 6 ročné deti
Bývalá telocvičňa	poschodie	7. trieda	4 - 5 ročné deti

3.2. Prevádzka tried

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 17.00 hod.**

„Schádzacia“ a „rozchádzacia“ trieda je **1. trieda** (Myšky) na prízemí. Ráno sa schádzajú deti od 6:30 do 7:00 hod., popoludní sa rozchádzajú od 16:30 do 17:00 hod.

Deti sú v „schádzacej“ triede do príchodu svojej resp. službukonajúcej učiteľky, pokiaľ nie je zadelenie detí zabezpečené inak.

Pavilón A	prízemie	1. trieda (Myšky)	06:30 – 17:00
	poschodie	4. trieda (Sovičky)	07:00 – 16:30
Pavilón B	prízemie	2. trieda (Zajačiky)	07:00 – 16:30
	poschodie	5. trieda (Včielky)	07:00 – 16:30
Pavilón C	prízemie	3. trieda (Mačičky)	07:00 – 16:30
	poschodie	6. trieda (Žabky)	07:00 – 16:30
Pavilón D	prízemie	8. trieda (Rybky)	07:00 – 16:30
	poschodie	9. trieda (Motýlinky)	07:00 – 16:30
Pavilón E	prízemie	10. trieda (Mravčeky)	07:00 – 16:30
	poschodie	11. trieda (Ježkovia)	07:00 – 16:30
Bývalá telocvičňa	poschodie	7. trieda (Lienky)	07:00 – 16:30

Ak bude z prevádzkových dôvodov zmena zadelenia detí, aktuálne zadelenie bude vypísané na viditeľnom mieste pri vstupe do MŠ, alebo na EDUPAGE.

Harmonogram otvorenia vstupných bráničiek:

06:30 – 08:00

12:00 – 13:00

15:00 – 17:00

3.3. Usporiadanie denných činností

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.

3.4. Preberanie detí a odovzdávanie detí v MŠ

Pri príchode dieťaťa do materskej školy je zákonný zástupca **povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne**, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. **Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka**, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Ráno, pred vstupom do triedy si každé dieťa umyje ruky, čím prispeje k zníženiu chorobnosti detí.

Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ do 7:50 hod., (z dôvodu zabezpečenia stravy) a prevezme ho zvyčajne po 15:00 hod. O 8:00 hod. sa zamyká budova a vstupné bránky do MŠ. **V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase**, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania (v Školskej jedálni materskej školy tel. 0905 550 562, 02/ 40 200 631) tak, aby nenarušil plánovanú činnosť ostatných detí v triede, **najneskôr však do 10:00 hod.** Ak si rodič preberie dieťa počas dňa, už ho do MŠ späť neprivedie z bezpečnostných dôvodov. **Opakovaný neohlásený neskorý príchod je považovaný za porušenie školského poriadku.** Zákonný zástupca si môže dieťa vyzdvihnúť pri poldennej dochádzke od 12:00 hod. do 13:00 hod. V tomto čase je budova a vstupné bránky odomknuté.

Zákonný zástupca je povinný si dieťa prevziať do ukončenia prevádzky t.j. **17:00 hod.** Prípadný výnimočný neskorší odchod je potrebné ohlásiť vopred telefonicky (0917 856 803, 02/ 40 200 633) alebo cez aplikáciu Edupage triednym učiteľkám, ktoré v prípade zadelenia dieťaťa do inej triedy, oboznámia službukonajúcu učiteľku ešte pred skončením prevádzky MŠ. **Opakovaný neskorý príchod pre dieťa po skončení prevádzky MŠ je považovaný za porušenie školského poriadku.** V prípade, že si zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba bez predchádzajúceho dohovoru nevyzdvihne dieťa najneskôr do 17:00 hod. a nebude možné sa skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou ani po niekoľkých pokusoch, pedagogický zamestnanec ohlási túto skutočnosť na príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, prípadne tiesňovú linku polície a dieťa bude následne po príchode hliadky zverené do starostlivosti policajného zboru, prípadne sociálneho pracovníka. Neskoré príchody a odchody dieťaťa budú evidované v príslušnom zošite. Opakovaný záznam

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

Dieťa preberá a odovzdáva rodičovi pedagogický zamestnanec. **Prijímajú sa len zdravé deti, po premeraní teploty** v rannom filtri.

Ranný filter povinne vykonáva materská škola podľa **§ 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007** Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.

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

- zvýšená teplota dieťaťa, užívanie antibiotík, vírusové ochorenia s hnačkami a zvracaním, so silným kašľom a výtokom z nosa a očí.

Povinnosťou pedagogických zamestnancov je zabezpečiť denné zisťovanie, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do kolektívu vrátane sledovania prenosných parazitárnych ochorení.

Po nameraní teploty 37,2 °C 2x po sebe, nesmie dieťa učiteľka prebrať do kolektívu a dieťa je vylúčené na 48 hodín (ak dieťa počas dňa v domácom prostredí nevykazuje iné známky ochorenia a telesná teplota klesla, nie je potrebná ďalšia izolácia, dieťa môže ísť na druhý deň opäť do školy).

V prípade, že dieťa so znakmi akútneho ochorenia privedie do materskej školy nepľnoleté (rodičom poverené) dieťa, pedagogický pracovník neodkladne kontaktuje rodiča, zákonného zástupcu, vyzve ho, na okamžité prevzatie dieťaťa z MŠ.

V prípade, že dieťa prejaví známky akútneho **ochorenia počas dňa a učiteľka dieťa vylúči** z kolektívu detí, je rodič povinný si dieťa bezodkladne vyzdvihnúť **do domáceho ošetrovania, v ktorom zotrvá minimálne 48 hodín.**

Ak je dieťa doma 5 pracovných dní vrátane a dieťa v PPV 7 pracovných dní vrátane, pri opätovnom návrate dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca „**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.**“

Učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky a ani výživové doplnky. Medikamenty a životu dôležité lieky budú dieťaťu podané, len v prípade odporúčania ošetrojúceho lekára a na základe informovaného súhlasu rodiča a so súhlasom triednych učiteliek (diabetes, epilepsia, astma a iné.)_Záznam o podaní medikamentov uvedie učiteľka písomne do na to určeného záznamového zošita.

Preberanie detí medzi učiteľkami rôznych tried je možné len písomne, v zošite na to určenom, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

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

Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov triedy bez vyzvania učiteľa!

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení (aj s telefónnymi číslami), ktoré platí vždy v príslušnom šk. roku.

V prípade, že si dieťa zlomí ruku, môže navštevovať materskú školu po dohode s triednou učiteľkou. Takéto dieťa potrebuje od lekára potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu.

3.5. Organizácia v šatni a v umyvárni

Organizácia v šatni:

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:30 do 8:00 hod. a od 15:00 do 17:00 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Z organizačných dôvodov odporúčame využívať vchody do MŠ k príslušným triedam:

Cez hlavný vchod od Komenského ul.: 2. (prípadne od Dukelskej cez átrium pri 2. triede), 5., 6., 7., 10., 11. trieda.

Cez hlavný - bočný vchod od Komenského ul.: 3. trieda.

Cez bočný vchod od Dukelskej ulice: 1., 4., 8., 9. trieda.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie, na prezutie pevnú obuv alebo ortopedické sandále a náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Oblečenie musí byť podpísané.

Organizácia v šatni pre žiakov 1. ročníka ZŠ:

Do šatne majú prístup žiaci a učitelia ZŠ o 13:00 hod. Žiaci majú určenú šatňu na prízemí pri práčovni, kde sa prezujú do vlastných prezuvok, odložia si vrchné ošatenie na označené vešiaky v šatni. Učitelia použijú textilné návleky na obuv (prípadne vlastné prezuvky). Službukonajúci dozor je zodpovedný za udržiavanie čistoty a bezpečnosti.

Organizácia v umyvárni:

Každé dieťa má vlastný hrebeň (ten si prinesie z domu), uterák a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov a suchú podlahu a hygienu v umyvárni zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

Organizácia v umyvárni pre žiakov 1. ročníka ZŠ

Žiaci 1. ročníka ZŠ používajú v prípade potreby umyváreň pri 8. triede (Rybičky) triede s dodržiavaním bezpečnosti a hygieny.

3.6. Organizácia stravovania

Jedlo sa deťom podáva v jedálni podľa časového a priestorového harmonogramu podávania jedla. Deťom sa v jedálni po čas pobytu v MŠ podáva desiata, obed, a olovrant. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Odhlásiť dieťa (prihlásiť dieťa po dlhšej neprítomnosti) na stravovanie je možné najneskôr **v daný deň do 7:00 hod.** cez aplikáciu Edupage. **Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. V prípade uplatňovania si dotácie zaplatí plnú sumu za neodhlásený obed.**

Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadost' o výnimku v stravovaní dieťaťa. Žiadosť, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od odborného lekára špecialistu, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Strava pri individuálnom stravovaní dieťaťa musí byť vo vyhovujúcej nádobe, osobitne uskladňovaná a servírovaná.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorému bola umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne pri materskej škole uhrádza príspevok na režijné náklady v materskej škole vo výške 10 € mesačne. Príspevok je nevratný.

Časový harmonogram podávania jedla:

	1. stravovacia jednotka	2. stravovacia jednotka
Desiata:	08:15 – 08:35 hod.	08:45 – 09:05 hod.
Obed:	11:15 – 11:45 hod.	12:00 – 12:30 hod.
Obed pre deti 1. ročníka ZŠ:	13:00 – 13:30 hod.	
Olovrant:	14:15 – 14:35 hod.	14:45 – 15:05 hod.

3.7 Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Rodič je povinný zabezpečiť dieťaťu primerané oblečenie (aj rezervné) nakoľko pobyt vonku sa uskutočňuje aj v mierne nepriaznivom počasí a je zameraný na zvyšovanie odolnosti organizmu dieťaťa. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz (teplota pod – 10°C, dážď (nie mrholenie). Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí. Bezdôvodné vynechávanie pobytu vonku je neprípustné. 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. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti

zaujímavý a prítlačivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú pohybové aktivity, tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Do aktivít počas pobytu vonku je vhodné pravidelne zaraďovať špecifické pohybové činnosti (kolobežkovanie) uskutočňované na dopravnom ihrisku materskej školy.

Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Učiteľka vykonáva priamy dozor pri šmýkačke, hojdačkách, preliezkach.

Každá trieda od 4 rokov pôjde aspoň jedenkrát v týždni na plánovanú vychádzku do okolia MŠ spravidla s dvomi učiteľkami. Na vychádzke ide jedna učiteľka vždy vpredu a jedna učiteľka vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou a používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti používajú reflexné prvky.

V letných mesiacoch sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. obmedzuje na minimum. Deti musia mať v týchto mesiacoch pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom, ktorú zabezpečia rodičia). Keďže sa školský dvor skladá z viacerých častí a pokiaľ to dovoľuje počasie triedy, využívajú jeho časti podľa vopred dohodnutých pravidiel na pedagogickej porade.

Ráno, pred pobytom detí vonku, prezrie zodpovedný prevádzkový pracovník školský dvor, podľa potreby odstráni všetky nebezpečné predmety a odpadky, utrie šmýkačky, pripraví potrebné náčinie zo skladu, ktoré po skončení prevádzky materskej školy, odloží na určené miesto. Denne na záver prevádzky pani učiteľka končiaca prevádzku materskej školy odloží náradie z pieskoviska na určené miesto a prevádzková pracovníčka upraví pieskovisko.

V 5. a 9. triede pomáhajú podľa denného poriadku pri obliekaní a vyzliekaní detí prevádzkové pracovníčky podľa denného harmonogramu ich prác: pred pobytom vonku, pri návrate z pobytu vonku, pri ukladaní na spánok, pri vstávaní.

3.8 Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v usporiadaní denných činností jednotlivých tried.

3.9 Organizácia na schodoch

Pri výstupe na prvé poschodie alebo zostupe z prvého poschodia využívajú deti v priebehu dňa vnútorné schodisko na hromadný presun. Učiteľka si zoradí deti do jedného zástupu. Deti pri chôdzi idú po pravej strane, pridržajú sa zábradlia, resp. madla. Pri schádzaní aj pri chôdzi nahor učiteľka ide vždy tak, aby videla všetky deti a tak zabezpečila ich

bezpečnosť. V prípade stretnutia dvoch a viac tried na schodoch dá prednosť trieda detí, ktorá je iba nastúpená pred triedou detí, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti dajú prednosť mladším. Pri prítomnosti oboch pani učiteľiek jedna pani učiteľka je prvá a druhá je posledná.

3.10 Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s plaveckým klubom Azeta Bratislava a Delfín Senec organizuje pre deti starších vekových skupín športové kurzy plávania. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu apod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí podľa **Vyhlášky o materskej škole č. 541/2021 Z.z.**

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Ak je určitý deň plánovaný ako športový s celodennou prevádzkou a vzdelávaním vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť striedavo na zmeny dvaja učitelia materskej školy a jeden školský tréner. Službukonajúci učiteľ sa zapája do športovej činnosti s trénerom s dodržaním bezpečnosti !!!

Pri športovej činnosti (popoludní) je prítomný službukonajúci učiteľ a zapája sa do športovej činnosti s trénerom s dodržaním bezpečnosti.

Na športový výcvik - kurz, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí.

Ak sa organizuje výlet alebo exkurzia, riaditeľka zabezpečí na jednu triedu dvoch pedagogických zamestnancov a jednu poverenú plnoletú osobu (druhá učiteľka, upratovačka, dobrovoľník z radu rodičov...). Môže sa jednať aj o vychádzku do blízkeho okolia materskej školy.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, popis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb

3.11 Organizácia ostatných aktivít

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické 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 tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

- **Škola v prírode** podľa osobitného predpisu (vyhláška 305/2008 Z.z. o škole v prírode.)
- **Na plavecký výcvik** je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.
- **Gymnastická príprava pre deti pod dohľadom profesionálneho trénera** – pri cvičení vykonáva dozor jeden učiteľ, jedna poverená plnoletá osoba a jeden školský tréner
- **Výlety a exkurzie** – idú dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa **§ 28 ods. 9 zákona**
- Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia a vyžiada písomný súhlas na organizovanie akcie.

Z hľadiska bezpečnosti detí a ochrany ich zdravia, má vedenie školy na návrh príslušných pedagogických zamestnancov právo odmietnuť účasť dieťaťa na takomto podujatí, ak si svojím správaním vyžaduje zvýšenú pozornosť a starostlivosť, čo je zdokumentované aj v pedagogickej diagnostike dieťaťa

3.12 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. V prípade spájania detí, je potrebné vymeniť posteľnú bielizeň po ukončení spájania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Počas školských prázdnin sa uprednostňuje dochádzka detí zamestnaných rodičov z dôvodu obmedzenej kapacity z dôvodu dezinfekcie priestorov a čerpania dovoleniek zamestnancov.

Informácie **o dočasnom prerušení prevádzky** materskej školy alebo **obmedzení prevádzky** materskej školy **riaditeľ zverejňuje bez zbytočného odkladu** na mieste **dostupnom zákonným zástupcom** (Edupage).

3.13 Školské prázdniny a obmedzenie prevádzky materskej školy

Školské prázdniny:

Podľa § 150 ods. 1 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“), **školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.** Člení sa na **obdobie školského vyučovania**, po ktorého skončení nasleduje **obdobie školských prázdnin**; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania. **Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna** príslušného kalendárneho roka; po ňom nasledujúce **obdobie školských prázdnin**, ktoré sa **končí 31. augusta** príslušného kalendárneho roka.

Materské školy v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami, **môžu zisťovať predbežný záujem** zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, personálnym zabezpečením, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o dochádzku ich dieťaťa do materskej školy v danom čase.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom

V čase letných školských prázdnin sa výchovno-vzdelávacia činnosť plánuje a realizuje formou voľných hier a hrových činností.

Žiadny právny predpis neustanovuje riaditeľovi materskej školy ani zriaďovateľovi povinnosť poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú materskú školu“ jedného zriaďovateľa na celý čas prerušenia prevádzky materskej školy, ktorú dieťa inak navštevuje.

Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august podľa § 150 a zákona sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na mesiac, spravidla **v auguste**. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

Počas školského roka je prevádzka prerušená v čase zimných prázdnin od stredy 27.12. 2023 (posledný deň prevádzky je v piatok 22.12.2023) **do piatku 5. januára 2024**. Prevádzka sa začne v pondelok 8. januára 2024.

V čase ostatných školských prázdnin je materská škola v prevádzke s potrebným množstvom tried, podľa počtu detí v materskej škole (po predchádzajúcom prieskume dochádzky). Ak bude v čase ostatných prázdnin nízky počet detí, **môže riaditeľka** počas prázdnin **po súhlase zriaďovateľa zatvoriť MŠ** (bod 3.12 Úsporný režim chodu MŠ).

- **Jesenné prázdniny** sú od 30.10.2023 do 31.10.2023. (Posledný deň prevádzky je v piatok 27.10.2023. Prevádzka začne vo štvrtok 02.11.2023)
- **Jarné prázdniny** sú od 04.03.2024 do 08.03.2024. (Posledný deň prevádzky je v piatok 01.03. 2024. Prevádzka začne v pondelok 11.03.2024)
- **Veľkonočné prázdniny** sú od 28.03.2024 do 02.04.2024. (Posledný deň prevádzky je v piatok 27.03.2024. Prevádzka začne v stredu 03.04.2024)

Obmedzenie prevádzky materskej školy:

Prevádzku materskej školy možno obmedziť, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú výchovu a vzdelávanie – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, atď. alebo prerušiť, napr. z technických dôvodov, z dôvodu rekonštrukčných prác na budove materskej školy atď. sa prevádzka preruší na určité obdobie – niekoľko dní, 1 týždeň, 1 mesiac, atď.

O každom obmedzení alebo prerušení prevádzky materskej školy musí materská škola vopred a preukázateľne informovať zákonných zástupcov.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva alebo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a školstva SR vydať pokyny, ktorými na určitý čas uprednostní dochádzku niektorých detí do materskej školy a naopak, dochádzku niektorých detí do materskej školy na určitý čas obmedzí príp. neumožní, v záujme napr. bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov materských škôl.

3.14 Úhrada poplatkov

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť:

Obec Bernolákovo v súlade so zákonom NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva Všeobecne záväzné nariadenie a VZN obce Bernolákovo č. 6/2023 ktorým určuje príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú dieťaťu v Materskej škole v školskom roku 2022/2023 vo výške **50 €** mesačne od 01.09.2023

Tento príspevok sa uhrádza vopred **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci** na účet zriaďovateľa **IBAN SK23 0900 0000 0052 0141 9628** . Príspevok je možné uhradiť bankovým prevodom na uvedený účet, šekovou poukážkou, pričom musí byť uvedený **VS** alebo **meno dieťaťa**, nie rodiča (nespárujú sa platby).

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Bernolákovo č. 19/2023, ktorým sa ustanovuje výška a spôsob úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole, školskom klube detí, školskej jedálni a základnej

umeleckej škole, **za predchádzajúce dva mesiace bude dieťa z materskej školy vylúčené na základe rozhodnutia riaditeľa.**

Príspevok v MŠ sa **neuhrádza** za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- d) ktoré nebolo prihlásené na dochádzku do materskej školy a z tohto dôvodu nedochádzalo do materskej školy (júl, august).

Uhradený príspevok v MŠ môže byť vrátený **na základe rozhodnutia zriaďovateľa** za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, čo zákonný zástupca vyjadrí preukázateľným písomným spôsobom

V prípade, ak dieťa dochádzalo do materskej školy pomernú časť určeného času, z dôvodu prerušenia prevádzky materskej školy zapríčinennej zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, uhrádza zákonný zástupca 50% určeného príspevku.

V prípade, ak dieťa nedochádzalo do materskej školy z dôvodu pandémie COVID 19, prírodnej pohromy, ozbrojeného konfliktu (vyššia moc) zákonný zástupca príspevok za dieťa neuhrádza.

Príspevok v MŠ sa **uhrádza** za dieťa

- a) ak nemá jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) ak je dieťa, ktoré nemá rok pred plnením školskej dochádzky, jeden deň prítomné v MŠ v danom kalendárnom mesiaci
- c) **ak bolo prihlásené na dochádzku do materskej školy počas letných prázdnin**, aj keď nedochádzalo do materskej školy.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje:

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Bernolákovo č. 19/2023, ktorým sa určuje výška a spôsob úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole, základnej škole a základnej umeleckej škole v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v Bernolákove v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok stravníka materskej školy nasledovne:

Úhrada nákladov na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín a réžia za 1 deň:

Kategória stravníkov	Stravné	Desiata	Obed	Olovrant	Réžia	Výška dotácie na stravu	Úhrada stravného zákonným zástupcom
MŠ celý deň (od 3 do 5 rokov)	2,70 €	0,50 €	1,20 €	0,40 €	0,60 €	bez dotácie	2,70 €
MŠ poldeň (od 3 do 5 rokov)	2,30 €	0,50 €	1,20 €	-	0,60 €	bez dotácie	2,30 €
MŠ – celý deň predškoláci (od 5 do 7 rokov)	2,70 €	0,50 €	1,20 €	0,40 €	0,60 €	1,40 €	1,30 €
MŠ – poldeň predškoláci od 5 do 7 rokov)	2,30 €	0,50 €	1,20 €	-	0,60	1,40 €	0,90 €

- Réžia sa zarátava pri desiate (napr. strava len desiata 1,10 €; len desiata a obed 2,30 €)
- Materská škola, Komenského 1, Bernolákovo je zaradená od 1.4.2023 v 3. finančnom pásme.
- Príspevok na režijné náklady v materskej škole uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, ktorému bola umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne pri materskej škole vo výške 10 € mesačne.
- **Príspevok na režijné náklady je nevratný.**

Zákonný zástupca uhrádza náklady na stravovanie spolu s režijnými nákladmi **v daný mesiac, najneskôr do 10. dňa aktuálneho mesiaca. Pri platbe treba uviesť variabilný symbol a meno dieťaťa** (nie meno rodiča – nespárujú sa platby). V prípade, ak zákonný zástupca neodhlási dieťa zo stravy, v súlade s ustanovením § 4 zákona č. 544/2010 Z.z. je povinný uhradiť náklady na stravu v plnej výške stravného vrátane celej výšky dotácie za každý neodhlásený deň.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa na stravu je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza v daný mesiac do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na bankový účet MŠ-školskej jedálne IBAN **SK73 0900 0000 0000 0052 0141 9601** (bankovým prevodom, poštovou poukážkou), pričom musí byť uvedený **VS dieťaťa** alebo meno dieťaťa, **nie rodiča!**

Preplatky budú rodičom vyúčtované ekonomickým oddelením Obecného úradu v nasledovných termínoch:

- Do 30.6. za deti, ktorých dochádzka končí k 30.6. daného roka
- Do 31.7. za deti, ktorých dochádzka končí k 31.7. daného roka
- Do 31.12. za obdobie 01.09. až 31.12 daného roka

Preplatky budú zákonnému zástupcovi vrátené na účet v čo najkratšom období.

3.15 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

4. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE - ZÁPIS, PRIJATIE A DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita a sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na povinné predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Podľa všeobecne záväzných nariadení o určení **spádových oblastí materských škôl** zriaďovateľskej pôsobnosti obce Bernolákovo č.1/2021 spádová oblasť pre Materskú školu, Komenského 1 sú spadajú ulice:

Azalková, Bernolákova, Bottová, Brečtanová, Budovateľská, Clementisová, Družstevná, Dukelská, Fándlyho, Fialková, Gaštanová Alej, Gróbska, Hájna, Hlavná, Hlboká, Hlinková, Hornádska, Horný Dvor, Hronská, Hrušková, Hurbanová, Hviezdoslavova, Chalupková, Chmeľová, Ipeľská, Jesenského, Kalinčiakova, Kaštieľ, Kollárová, Komenského, Knvalinková, Krátka, Kukučínová, Kvetná, Kysucká, Lekárska, Ľaliová, Ľanová, Moravská, mostová, Muškátová, Narcisová, Nálepková, Národného oslobodenia, Obilná, Orechová, Orgovánová, Okružná, Ondavská, Oravská, Osiková, Poľná, Poľovnícka, Poštová, Potočná, Priemyselná, Pribinová, Pšeničná, Ražná, Roľnícka, Sacky, Sadová, Slaná, Sládkovičová, Slnčnicová, Snežienková, Staničná, Strená, Strojárska, Svätopluková, Školská, Štúrova, Tajovského, Topoľový Rad, Trnavská, Trnková, Tulipánová, Vážska, Viničná, Záhradná, Železničná a ďalšie novovzniknuté ulice na katastrálnom území obce Bernolákovo ohraničené vodným tokom Čierna Voda smer stará senecká cesta.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú v priebehu školského roka (ak to dovoľuje kapacita materskej školy) alebo pre nasledujúci školský rok. Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom. Podmienky prijímania detí prerokuje riaditeľka s pedagogickou radou školy.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť, ktorú si prevezme v materskej škole, alebo mu je k dispozícii na webovej stránke školy www.msbernakovo.edupage.org spolu **s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní** riaditeľke MŠ. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. K žiadosti priloží kópiu rodného listu. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, vyjadrenia pediatra o možnosti integrácie a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorý vo svojom

posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihu dieťaťa. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami **nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí**, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Ak sa stane, že počas dochádzky dieťaťa v materskej škole zistíme, že dieťa je dieťa so špeciálno-výchovnými potrebami a starostlivosť oň je na úkor ostatných detí v triede, po upozornení rodiča môže riaditeľka po ukončení adaptačného procesu takémuto dieťaťu ukončiť dochádzku, prípadne prerušiť dochádzku do materskej školy, kým rodič nepredloží potvrdenie odborného lekára, psychológa o spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu.

Ak rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami odmietne spolupracovať aj po písomnom upozornení, môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky tohto dieťaťa podľa § 5 odsek 14 písm. d) Zákona 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení zákonov.

Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do 15. júna, inak nebude dieťaťu „rezervované“ miesto na nasledujúci školský rok.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ pre nasledujúci školský rok dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júna. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje pred začiatkom školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Podľa zákona č. 245/2008 Z.z. §28 odsek 10 materská škola zvýšila pre zvýšený záujem zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole najvyšší počet detí v jednotlivých triedach o tri deti v každej triede.

4.1 Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v meste / obci/, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.

4.2 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**), ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca dieťaťa nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania to znamená, že ak vynechá dieťa 5 a viac neospravedlnených dní v mesiaci, neprihlási dieťa na plnenie PPV, riaditeľka materskej školy má povinnosť podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. oznámiť mestu (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny

bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu

Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie **sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni** neospravednenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

4.3 Prijatie prestupom

S účinnosťou od 1. septembra 2023, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti; **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak to umožňuje kapacita materskej školy.**

4.4 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

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

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej/ spádovej/ materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiadala materskú školu.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bude 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. Riaditeľka materskej školy určí učiteľku, ktorá bude personálne zabezpečovať individuálne predprimárne vzdelávanie dieťaťa a tá na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľke písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

a) Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bude povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, teda na žiadosť zákonného zástupcu, jeho žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

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

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

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom riaditeľkou materskej školy zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní materskej škole v priebehu mesiaca marec. Materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľka materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky materskej školy. Riaditeľka materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy.

Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku. Dieťa, ktoré bude mať zrušené povolenie individuálneho vzdelávania začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

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

Zákonný zástupca dieťa, ktoré má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľku materskej školy podľa § 59a

ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy. Zákonný zástupca k žiadosti priloží:

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

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.

5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

- a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- b) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
- c) Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy, učiteľky jednotlivých tried a prevádzkové pracovníčky, ktoré pavilóny ráno odomykajú a večer zamykajú. Vstupná bránka sa uzamyká o 8.00 hod., znovu je odomknutá v čase od 12.00 hod. do 13.00 hod. Od 15.00 hod. je bránka otvorená do ukončenia prevádzky MŠ o 17:00 hod. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá určená prevádzková pracovníčka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
- d) V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek **pohyb cudzej osoby zakázaný!**
- e) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- f) Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- g) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
- h) 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 popisu práce.
- i) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- j) Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne končiaca prevádzková pracovníčka.

6. RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľ vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom rozhoduje o :

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy
- b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
- c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov
- d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené
- e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom
- f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku
- g) o počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

Riaditeľ vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

V čase neprítomnosti riaditeľa riadi materskú školu jeho zástupca, prípadne poverený zamestnanec.

Poradné orgány riaditeľa

Poradný orgán riaditeľa materskej školy je Pedagogická rada. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

7. ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY

Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu „Kolotoč šťastia, zdravia, pohybu“, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie. Dodržiavajú všeobecne platné právne normy, predpisy a smernice vyplývajúce z Pracovného poriadku zamestnancov obce Bernolákovo, najmä zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhlášku MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. (ďalej len vyhláška o materskej škole).

V súlade s §3 a §4 zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú stanovené práva a povinnosti pedagogického zamestnanca, nezávisle od jeho kariérového stupňa a kariérovej pozície.

Pedagogickí zamestnanci pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec zákonných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, majú právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na určenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

Niektoré aspekty ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

- a) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- b) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č.300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.
- c) Okrem ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca priznaním postavenia chránenej osoby požaduje TZ spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatel'a prísnejší trest.

Triedny učiteľ

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. V príslušnej triede vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť, zodpovedá za vedenie triednej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami, poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 po sebe nasledujúcich dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Prevádzkoví zamestnanci:

- zodpovedajú za upratovanie všetkých priestorov MŠ a za dodržiavanie hygienických zásad.
- vykonávajú bežné upratovanie v pridelených priestoroch
- dbajú, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti
- udržujú čistotu a poriadok v celom areáli MŠ
- určené priestory upratujú každý deň podľa rozpisu činností
- v priestore detskej umyvárni dezinfikujú a umývajú každý deň
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky
- umývajú okná
- upratujú aj betónové podlahy a schody pred vstupom do MŠ
- plnia ďalšie úlohy určené riaditeľkou MŠ

Zamestnanci školskej jedálne pri MŠ Bernolákovo:

- servírujú jedlá podľa pokynov vedúcej kuchyne pri MŠ.
- zodpovedajú za dodržiavanie hygienických postupov pri podávaní jedál.
- zodpovedajú za hygienu kuchyne a príslušných priestorov v MŠ a ŠJ.

8. KONTAKTNÉ INFORMÁCIE

Adresa materskej školy: Komenského 1, 900 27 Bernolákovo

Webová adresa materskej školy : www.msbernolakovo.edupage.org

Riaditeľka materskej školy: Andrea Oberta

Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonnými zástupcami

Telefónne číslo: 0917 856 803, 02/ 40 200 630

E-mailová adresa: riaditelka@msbernolakovo.sk

Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Alena Fittová

Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonnými zástupcami

Telefónne číslo: 02/ 40 200 632

E-mailová adresa: zastupkyna@msbernolakovo.sk

Vedúca jedálne pri MŠ: Mgr. Mária Uhrová

Úradné dni pre verejnosť: podľa dohody so zákonnými zástupcami

Telefónne číslo: 0905 550 562, 02/ 40 200 631

E-mailová adresa: veducakuchyne@msbernolakovo.sk

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- Zákon č. 71/1967 Zb. Správny poriadok
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. v podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z.
- zákonom č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vyhláškou MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode
- Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole účinnnej 1.1. 2022
- Organizačné pokyny MŠVVaŠ SR na školský rok 2023/2024
- Najčastejšie otázky súvisiace s PPV (1/2022)
- Rozhodnutia ministra školstva
- MŠ a školské prázdniny
- Vypracovanie školského poriadku v MŠ
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Bernolákovo č.5/2023 o prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole v zriaďovacej pôsobnosti obce Bernolákovo vrátane neskorších dodatkov
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Bernolákovo č. 19/2023, ktorým sa určuje výška a spôsob úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu príspevkov v materskej škole, základnej škole a základnej umeleckej škole
- Pracovným poriadkom zamestnancov obce Bernolákovo od 1.10.2023
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťaťa

Triedny učiteľ zodpovedá za to, aby rodič dieťaťa, ktorý navštevuje príslušnú triedu bol preukázateľne oboznámený so školským poriadkom a aby školský poriadok bol zverejnený na verejne prístupnom mieste.

Zmeny a doplnky Školského poriadku schvaľuje riaditeľka MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade.

Školský poriadok je dostupný k nahliadnutiu na webovej stránke školy:
www.msbernelakovo.edupage.org/a/skolsky-poriadok

.....

Andrea Oberta
riaditeľka materskej školy

.....

Bc. Miroslav Turenič MBA, LL.M.
starosta obce Bernolákovo

10.PRÍLOHY

PRÍLOHA Č. 1 KU ŠKOLSKÉMU PORIADKU:

Postup zamestnancov pri evidencii úrazu:

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi - službou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení rodičom dieťaťa.

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

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

Postup zamestnancov:

- a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.
- b) Evidencia obsahuje:
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako došlo k úrazu
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu

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

- c) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný úraz
- f) Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Záznam o registrovanom úraze sa spisuje podľa Metodického usmernenia č. 4/2009 – R MŠ SR (je k dispozícii v kancelárii)

PRÍLOHA Č. 2 KU ŠKOLSKÉMU PORIADKU:

Opatrenia v prípade pedikulózy:

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii rôzne prípravky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť resp. vyprať pri vysokých teplotách, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky, používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.