



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKÁ ŠKOLA



Dokument:	Školský poriadok Elokované pracovisko ako súčasť Základnej školy s materskou školou, Kotešová 505, 013 61 Kotešová
Počet listov:	37
V pedagogickej rade prerokovaný dňa:	23.1.2025
S Radou školy prerokovaný dňa:	23.1.2025
Účinnosť od:	1.2.2025
Vydáva:	PhDr. Jana Schubertová Riaditeľka ZŠ s MŠ, Kotešová 378



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

O B S A H

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1: Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Článok 2: Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 3: Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4: Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5: Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

IV. Derogačná klauzula

I.

Všeobecné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov z znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“). Školský poriadok vydáva riaditeľka ZŠ s MŠ, Kotešová 378.
2. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona. Patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré tiež upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení.
3. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení a predstavuje súhrn záväzných pravidiel, noriem a zásad zabezpečujúcich spolužitie detí, zákonných zástupcov, pedagogických ako aj nepedagogických zamestnancov školy.
4. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažne porušenie pracovnej disciplíny. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

II.

Článok 1: Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) 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.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy,
- i) mať osvojené samoobslužné činnosti primerane veku (nepomocovať sa, vedieť sa vypýtať na toaletu, vedieť si vysmrkať nos, čiastočne sa obliecť, obuť, vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, komunikovať s pedagógom).

1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- b) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a Školským poriadkom,
- c) na jednanie a komunikáciu zo strany zamestnancov školy v súlade s dobrými mravmi, spoločenskými normami a platnou legislatívou,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V prípade, že zákonný zástupca nebude informovať o zmenách zdravotného stavu dieťaťa, alebo zatají iné závažné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- e) všetky náležitosti týkajúce sa predprimárneho vzdelávania riešiť interne, s pedagógmi danej triedy MŠ, do ktorej je jeho dieťa zaradené, v prípade potreby s riaditeľkou školy,
- f) komunikovať s pedagogickými a ostatnými zamestnancami školy v rámci spoločenských pravidiel a noriem,
- g) najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa nahlásiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti triednej učiteľke,
- h) pri neprítomnosti dieťaťa v škole, dlhšej, ako 14 po sebe nasledujúcich dní, oznámiť písomne dôvod riaditeľke školy,
- i) v prípade, že dostane od pedagóga informáciu, že dieťa má hnačku, zvracia, alebo sa u neho vyskytli iné závažné zdravotné problémy, vyzdvihnúť svoje dieťa z MŠ čo najskôr. Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu MŠ je len s potvrdením o bezinfekčnosti od detského pediatra,



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- j) v prípade výskytu infekčného, vírusového alebo bakteriálneho ochorenia treba bezodkladne nahlásiť túto skutočnosť triednej učiteľke, nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia o chorobe od lekára,
- k) do MŠ nie je dovolené nosiť drahé, cenné predmety. V prípade straty, alebo odcudzenia MŠ za túto stratu nezodpovedá.
- l) je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke, až po jeho prevzatie (alebo ním splnomocnenou osobou), že sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- m) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- n) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- o) sledovať informácie pre zákonných zástupcov na nástenkách materskej školy, mailovej pošte a na webovom sídle školy,
- p) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov spojených predprimárnym vzdelávaním,
- q) pravidelne uhrádzať príspevky na úhradu stravy,
- r) v prípade neodhlásenia zo stravy v čase neprítomnosti dieťaťa uhradiť stravné v plnej výške,
- s) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa materskej školy a jej zamestnancov,
- t) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, MŠ 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 sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Článok 2: Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú doručí riaditeľstvu MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od detského pediatra spolu s údajom o povinnom očkovaní dieťaťa. Prihlášku musia podpísať obaja zákonní zástupcovia. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 2. mája do 15. mája, pokiaľ je voľná kapacita, tak aj v priebehu školského roka.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) b) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí sa postupuje v zmysle vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov jeho veku. **Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.**

Pre dieťa, ktoré dosiahlo **päť rokov veku do 31. augusta v danom školskom roku je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Deti, ktoré už navštevujú materskú školu **a dovърšia 5 rokov veku do 31. augusta daného školského roka, plynule pokračujú** v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ak do svojich piatich rokov nenavštevovalo žiadne predškolské zariadenie.

Ak dieťa po **dovърšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť môže pokračovať** v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe:

- písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Riaditeľka školy vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Pre tieto deti bude trvať dva roky.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktoré nedovърší päť rokov veku

Ak zákonný zástupca požiadajú, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovърšilo piaty rok veku do 31. augusta daného školského roka, je zákonný zástupca povinný k žiadosti predložiť:

- a) súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- b) súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok spolu s podmienkami prijímania zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na verejne dostupnom mieste spravidla od 2. mája do 15. mája. Prednostne sa prijímajú deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, deti s pokračovaním v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Podmienky sú definované vo vnútornom predpise.

Tlačivo žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca môže prevziať v materskej škole alebo stiahnuť na webovom sídle školy a doručí ho riaditeľstvu materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní a podpisy oboch zákonných zástupcov. Žiadosť podaná bez týchto údajov je nekompletná a nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Kmeňová (spádová) materská škola

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole obci, kde má dieťa trvalý pobyt (ďalej len „kmeňová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako kmeňovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Kmeňová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka ZŠ s MŠ materskej školy najneskôr do 30. júna.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka školy do 30 dní od podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Adaptačný pobyt dieťaťa – na adaptačný pobyt sa prijímajú deti mladšie ako tri roky.

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

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie, alebo zamlčí v žiadosti v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa. Toto prerušenie je na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak má vedenie školy vedomosť, alebo informáciu o zmene zdravotného stavu dieťaťa od podania prihlášky, môže riaditeľka pred nástupom do MŠ vyžadovať od zákonného zástupcu lekárske vyjadrenia.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa do MŠ nastanú zdravotné, alebo výchovno-vzdelávacie problémy, triedna učiteľka alebo zástupkyňa MŠ vyzve zákonného zástupcu k predloženiu vyjadrení od lekárov špecialistov (napr. detský psychológ, špec. pedagóg. a pod.). V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať, bude sa jeho konanie považovať za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení to môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky do materskej školy a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

V súlade s § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, po prerokovaní s Radou školy riaditeľka materskej školy môže predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie v prípade, že:



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- a) zákonný zástupca dieťaťa odmieta spolupracovať s vedením školy a ani po vyzvaní nepredloží potrebné lekárske vyšetrenie, resp. vyjadrenia špecialistov,
- b) ak dieťa nenastúpi do MŠ bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí,
- c) ak zákonný zástupca neuhradí schválené poplatky do stanovených termínov ani po upozornení triednou učiteľkou alebo riaditeľkou MŠ,
- d) ak zákonný zástupca alebo jeho dieťa opakovane hrubo porušuje školský poriadok materskej školy aj po ústnom a písomnom upozornení.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Pre dieťa, ktoré dosiahlo **požadovaný vek do 31. augusta** v danom školskom roku je **predprimárne vzdelávanie povinné** a je povinnosťou zákonného zástupcu dbať, aby sa dieťa pravidelne zúčastňovalo vzdelávania v MŠ a to najmenej 4 hodiny denne (okrem času školských prázdnin).

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (vydané na schválenom tlačive ministerstva školstva).

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

Zanedbávanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Zákonný zástupca **nedbá** o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak:

- a) dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene **vynechá viac ako sedem dní v mesiaci**
- b) ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka školy je povinná oznámiť túto skutočnosť ÚPSVaR a obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt. Z toho vyplýva, že ÚPSVaR bude takéto nedbanie následne riešiť uplatnením osobitného príjemcu.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Zriaďovateľ školy: Obec Kotešová

Riaditeľka ZŠ s MŠ Kotešová: PhDr. Jana Schubertová

Zástupkyňa pre MŠ Kotešová: PaedDr. Iveta Mičúchová

Prevádzka materskej školy: v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 16:00 hod.** Prevádzka MŠ bola odsúhlasená so zákonnými zástupcami ZRŠ v septembri daného roku (viď príloha č. a zápisnica ZRŠ) a schválená zriaďovateľom.

Kontakt: 0904 661 734

0911 207 210

Kontakt na riaditeľa ZŠ s MŠ Kotešová: 0904 807 446

Kontakt ŠJ pri MŠ: 0910 296 571

Webová adresa: zsmskotesova.sk

Konzultačné hodiny poskytujú spravidla triedne učiteľky jednotlivých tried podľa potreby, resp. v stanovenom čase, a to po dohode so zákonným zástupcom.

Zástupkyňa materskej školy poskytuje konzultačné hodiny každý pondelok a stredu, prípadne na požiadanie po dohode s triednou učiteľkou a zákonným zástupcom

3.1 Úhrada poplatkov

Úhrada poplatkov za pobyt dieťaťa v MŠ



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Zákonný zástupca prispieva materskej škole finančnou čiastkou na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole. Výška príspevku je stanovená v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Kotešová č. 3/2024 o výške mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

Príspevok sa uhrádza **do 10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok sa uhrádza bankovým prevodom:

IBAN: SK76 0200 0000 0050 1657 4351

Do poznámky treba uviesť **VS a meno a priezvisko dieťaťa**

Príspevok MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- b) ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- c) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- d) ktoré je v MŠ umiestnené na základe rozhodnutia súdu,
- e) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy jeden celý mesiac a viac dôvodu choroby preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

V prípade neuhradenia príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole a po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže riaditeľka ZŠ s MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úhrada poplatkov za stravu

Dieťa na stravovanie v školskej jedálni prihlási zákonný zástupca na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý vyplní a odovzdá po nástupe do MŠ v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009. Na základe zápisného lístka vydá riaditeľka ZŠ s MŠ, Kotešová 378 rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písm. a) Zákona č. 569/2003 Z. z. o štátnej správe a samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

predpisov. Systém v EduPage automaticky vytvára / upravuje poplatky stravníkovi za obеды. Tieto poplatky musia byť pripísané na účet ŠJ do 10-teho v aktuálnom mesiaci.

Číslo účtu školskej jedálne pri MŠ: SK02 0200 0000 0021 2576 6551

Poskytovanie dotácie na stravu

Dotácia na stravu je určená na zabezpečenie obeda a iného jedla dieťaťu v MŠ, pričom dotáciu je možné poskytnúť:

- podľa § 4 ods. 3 písm. a) zákona na dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy.

Podmienky dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa (dotácie na stravu) zostávajú nezmenené – 1,40 eur za každý deň, kedy sa dieťa zúčastní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odoberie stravu.

Dotovanú stravu je možno poskytnúť len na dieťa, ktoré:

a) navštevuje materskú školu alebo základnú školu a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima (bez ohľadu na vek)

b) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy alebo základnú školu a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen neuplatnil na toto dieťa, žijúce s ním v spoločnej domácnosti, ktoré nedovršilo 15 rokov veku, daňový bonus. Túto skutočnosť preukáže zákonný zástupca obci čestným vyhlásením.

Ak ste ako zákonný zástupca dieťaťa, žijúci s dieťaťom v spoločnej domácnosti, poberateľom hmotnej núdze alebo životného minima, informujte o tom prosím bezodkladne obec.

3.2 Organizácia výchovno – vzdelávacej činnosti

Riadenie a plánovanie predprimárneho vzdelávania

Materskú školu riadi riaditeľka školy a zástupkyňa pre MŠ. Hlavnú pedagogickú dokumentáciu pre proces edukácie tvorí Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie, Školský vzdelávací program a pracovný plán školy. V materskej škole je zriadené metodické združenie.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Všetci pedagogickí zamestnanci sú členmi Pedagogickej rady, ktorá sa podieľa na príprave Školského vzdelávacieho programu. Na svojich zasadnutiach sa riadi Rokovacím poriadkom.

Výchovno-vzdelávacia činnosť

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Organizácia dňa a edukačných činností, v ktorých sa vzhľadom na optimálny biorytmus zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy detí.

ORGANIZÁCIA DŇA DETÍ V MATERSKEJ ŠKOLE:

Prevádzka materskej školy je denne, počas pracovných dní od 6:30 do 16:00 h.

6,30 - 8,00 - otvorenie prevádzky MŠ	• Príchod detí, • hry a činnosti podľa výberu detí • Ranný filter
8,15 – 8,45	• Ranný kruh – rozhovory, plánovanie aktivít, • Zdravotné cvičenia
8,45 - 9,15	• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena detí, stravovanie)
9,15 – 10,00 10,00 – 11,00	• Vzdelávacia aktivita • Pobyť vonku
11,00 – 11,45	• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Osobná hygiena detí, stravovanie,)
11,45 – 14,00	• Odpočinok detí
14,00 – 16,00 - ukončenie prevádzky MŠ	• Osobná hygiena detí, olovrant, • Popoludňajšia cielená výchovno-vzdelávacia aktivita • Pobyť vonku • Hodnotenie dňa



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

	• Hry a hrové činnosti podľa výberu detí • Preberanie detí rodičmi/ zákonnými zástupcami • Ukončenie prevádzky
--	--

Edukačnú činnosť v jednotlivých triedach zabezpečujú pedagogickí zamestnanci.

Triedne učiteľky zodpovedajú za výchovno-vzdelávací proces vo svojich triedach, spolupracujú s kolegyňou, vedú pedagogickú dokumentáciu, vedú evidenciu poplatkov, komunikujú so zákonnými zástupcami detí, dbajú na bezpečnosť detí, dbajú na ochranu majetku MŠ, vedú evidenciu úrazov, vedú evidenciu sponzorských darov, spolupracujú s riaditeľkou školy, zodpovedajú za nácvik vystúpení detí, vypracúvajú diagnostiku hodnotenia detí, odovzdávajú riaditeľke polročnú hodnotiacu správu o výchove a vzdelávaní svojej triedy.

Do materskej školy nie je dovolené nosiť nevhodné hračky (bojové hračky, zbrane, drobné predmety, hračky vydávajúce zvuk, digitálne hračky atď..). Pri porušení zákazu má učiteľka právo zobrať túto hračku a odovzdať ju zákonnému zástupcovi.

Do materskej školy je povolené nosiť len jednu hračku (plyšovú) a to len najmladším deťom v adaptačnom procese, alebo v prípade citovej väzby na hračku. Za prinesené hračky z domu, nezodpovedá nikto so zamestnancov MŠ.

Organizácia práce a zadelenie

Podľa vyhlášky č. 541/2021 Z .z. o materskej škole, zástupkyňa školy určí pre každú triedu triednu učiteľku. Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa triedy, spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, ostatnými pedagogickými zamestnancami školy. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Pre každého zamestnanca materskej školy je záväzný Školský poriadok, Pracovný poriadok a Pracovná náplň, ktorými sa riadi a dodržiava ho. Zamestnanci materskej školy sú oboznámení so svojimi právami a povinnosťami. Každý zamestnanec zodpovedá za svoj úsek, pridelené úlohy a zodpovedá za včasné a čo najlepšie plnenie svojich povinností.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Akékoľvek zmeny, ktoré ovplyvňujú pracovný proces materskej školy hlási, zástupkyňa materskej školy a vyžaduje jej vyjadrenie, alebo súhlas. Ihneď hlási riaditeľke a ekonómke obce pracovnú neschopnosť, jej predĺženie a ukončenie v záujme včasného zabezpečenia zastupovania zamestnanca.

Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 novelizovaného Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania na účel štatistických zisťovaní.

Register detí vedie materská škola v ASC agende a je neverejný.

Údaje v registri detí spracúva riaditeľka školy a zástupkyňa MŠ. Pri práci s agendou je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 školského zákona. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15.septembru príslušného kalendárneho roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa pri nástupe do MŠ na žiadosti, ktorá je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaná v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

Prevádzka tried schádzanie a rozchádzanie detí

Zástupkyňa materskej školy zaradí deti do jednotlivých tried spravidla podľa ich veku. Materská škola je štvortriedna.

Vekové zloženie tried

I.	Bocianiky II. 5-6 ročné deti	Trieda na poschodí v strede
II.	Lienky 3 - 4 ročné deti	Trieda na poschodí vľavo
III.	Žabky 4 - 5 ročné deti	Trieda na prízemí dole
VI.	Bocianiky I. 5 - 6 ročné deti	Trieda na poschodí /samostatný vchod/

Deti sa ráno schádzajú od 6:30 hod do 7:00 hod. v zbernej triede, **trieda Lienky** (Veľká trieda na poschodí). Samostatnú zbernú triedu tvorí tr. Bocianiky I.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Zákonný zástupca je povinný doviesť dieťa do materskej školy najneskôr do 8:00 hod. Po 8:00 hod. začínajú aktivity spojené so vzdelávaním a materská škola sa zamyká.

Deti sa poobede rozchádzajú od 14:30 hod. a o 15:00 hod. prechádzajú opäť do zbernej triedy Žabky (veľká trieda na prízemí). Deti z tried Bocianiky I. a Bocianiky II. sa počas PCVA sústreďia v zbernej triede Bocianiky I.

Vyzdvihnúť dieťa z materskej školy je možné v čase od 14:30 hod. najneskôr do 16:00 hod. Deti s poldennou dochádzkou preberá rodič/zákonný zástupca najneskôr o 11:45 hod. V prípade dochádzky dieťaťa do MŠ v inom čase, ak je to nevyhnutné, dohodne zákonný zástupca čas príchodu dieťaťa do MŠ s pedagogickým zamestnancom.

Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťaťa zodpovedá.

Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé. Učiteľka má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu.

Na základe § 3 ods. 5 vyhlášky 541/2021 Z. z. o MŠ do materskej školy nebude prijaté dieťa ak:

- je bledé, malátne, bolí ho bruško, zvracia, má hnačku,
- má veľmi dusivý kašeľ
- malo deň pred tým teplotu 38°C a viac,
- má vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
- je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky sú vŕtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.,
- má hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,
- je bacilonosičom až do vyliečenia (kašeľ, nádcha, teplota, zápal spojiviek).

Zamestnanci školy nemôžu podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktoré zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa (alebo ním splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Zákonný zástupca a jeho dieťa nemá dovolené pohybovať sa v budove a priestoroch materskej školy po skončení prevádzkových hodín.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení. Splnomocnenie platí vždy na príslušný školský rok. Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá.

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- a) telefonicky kontaktuje rodiča alebo iných príbuzných alebo splnomocnené osoby,
- b) urobí písomný záznam do dokumentácie školy a bude kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru.

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

Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo 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.

MŠ bude naplňať rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov v rozvodovom konaní alebo úprave rodičovských práv a povinností nasledovne:



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho vyzdvihnúť),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (ani na ich žiadosť)
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude rešpektovať, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s týmto zákonným zástupcom,
- v prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- neodporúčame deťom dávať šperky a drahé predmety a hračky. Škola neručí za ich stratu.
Nie je dovolené deťom nosiť a používať mobily a tablety.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, bude materská škola postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 zb. (Občiansky zákonník)

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v časoch:

ráno od 6:30 hod. do 8:00 hod.,

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

poobede od 14:30 hod do 16:00 hod..



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Pri prezliekaní odkladaní vecí v šatni vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a za vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Taktiež zodpovedá za to, aby jeho dieťa malo v skrinke vždy náhradné oblečenie, v lete pokrývku hlavy a v jarných a jesenných mesiacoch sa odporúča dať dieťaťu gumáky.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvární z hygienických dôvodov.

Pre deti, ktoré cestujú autobusom sa odporúča priniesť pohodlné oblečenie na prezlečenie, ktoré si dieťa môže zašpiniť. Deti musia mať bezpečnú obuv ako na pobyt vonku a prechádzku, ako aj prezuvky v triede (neakceptujeme crocsy, šľapky).

Deti z triedy predškolákov (Bocianiky) potrebujú úbor na cvičenie (tričko, tepláky, šortky a ponožky) podpísané uložené vo vrecúsku. Za čistotu cvičebného úboru zodpovedá zákonný zástupca.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák označený svojou značkou. Predškoláci majú každý svoju zubnú kefku a pohár označený menom, prípadne značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenia hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Uteráky sa perú raz za týždeň a posteľná bielizeň sa perie podľa potreby, najmenej však raz za dva týždne.

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

Organizácia v jedálni

Materská škola má vlastnú kuchyňu, jedálne sú umiestnené v triedach. Strava sa deťom podáva podľa harmonogramu ŠJ pri MŠ. Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií,



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

energetickú a nutričnú hodnotu podanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a v aplikácii edupage.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stravovania zodpovedajú učiteľky a zástupkyňa materskej školy. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov 3 ročné deti aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti počas celého dňa dodržiujú pitný režim. Deti vo veku 2,5 – 4 roky používajú pri jedle lyžicu. 4 – 5 ročné deti používajú podľa potreby lyžicu a vidličku, postupne celý príbor a deti 5 -6 ročné používajú celý príbor.

Ak nastane situácia, že dieťa má nariadené prijímať len niektoré potraviny, zákonný zástupca je povinný **podať u vedúcej ŠJ žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti zákonný zástupca prikladá aj doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára, zdravotný stav dieťa vyžaduje osobitné stravovanie, **môže zabezpečiť stravovanie individuálnou donáškou diétnej stravy** (iba ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy...) Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 572/2007 Z. z. **predloží od všeobecného alebo odborného lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie** a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca ŠJ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on **preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy**.

Zákonní zástupcovia detí a aj cudzie osoby nemajú počas stravovania detí povolený vstup do jedálne z hygienických dôvodov.

Nahlasovať a odhlasovať stravu je možné v ŠJ pri MŠ alebo prostredníctvom aplikácie edupage. V prípade neodhlásenia stravy z dôvodu náhleho ochorenia, je možné si prvý deň stravu vyzdvihnúť do obedára v jedálni MŠ, v čase od 11:30 hod. do 12:30 hod.. Potom je zákonný zástupca povinný, svoje dieťa na nasledujúce dni jeho neprítomnosti odhlásiť. Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa neposkytuje finančná ani vecná náhrada.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí, výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 x počas dňa, doobeda a poobede. Pobyt vonku učiteľka naplánuje a premyslí tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť 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 a na základe Vyhlášky 541/2021 § 4 ods. 1,2 Z. z. o materskej škole.

Organizácia popoludňajšieho odpočinku detí:

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo) a zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Úprava odpočinkového režimu je v plnej kompetencii učiteľky. Tá rozhoduje o tom, akým spôsobom budú deti oddychovať s prihliadaním na fyzickú náročnosť denných činností, ktoré deti absolvovali a na ich aktuálne potreby, obsah edukácie, náročnosť nasledujúcich činností, krúžkové aktivity a pod..

Organizácia na schodisku

Vnútorne schodisko na poschodí používajú deti počas celého dňa pri presune. Spôsob presunu je hromadný. Učiteľka zoradí deti do jedného radu, pričom sa deti pri chôdzi pridržávajú zábradlia. Po ľavej strane smerom nahor a po pravej strane smerom nadol. Učiteľka ide vždy posledná a nenecháva ísť žiadne dieťa po schodoch bez dozoru.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením kmeňových zamestnancov školy, prípadne lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu si zodpovedá učiteľka, alebo lektor/lektorka, ktorá na začiatku školského roka predloží na schválenie zástupkyňi MŠ



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Plán krúžkovej činnosti. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Čas a dátum realizácie krúžkovej činnosti sa dohodne v mesiaci september.

Osoba zabezpečujúca krúžkovú činnosť zodpovedá za:

- bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti,
- prevzatie detí z tried pred začatím krúžkovej činnosti,
- odovzdanie detí po skončení krúžkovej činnosti,
- šetrné zaobchádzanie s hračkami a pomôckami MŠ pri ich používaní, odložení pomôcok na pôvodné miesto a estetizáciu triedy po skončení krúžku.

Organizácia ostatných aktivít

Výlet, exkurzia, návšteva, súťaž sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením akcie poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Zúčastnené osoby a zákonní zástupcovia podpíšu informovaný súhlas o uskutočnení a realizovaní akcie MŠ. Na výlet, exkurziu a pod. sa môže použiť verejná doprava alebo objednaný autobus. Zástupkyňa MŠ upovedomí zriaďovateľa o organizovaní akcie alebo podujatia.

Organizácia MŠ počas prázdnin

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ v čase letných prázdnin rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov ako aj efektívnosť prevádzkových nákladov.

Záujem o umiestnenie dieťaťa v čase letných prázdnin zisťuje zástupkyňa MŠ spravidla 2 mesiace pred letnými prázdninami prostredníctvom záväzného dotazníka. V čase prázdnin je prevádzka MŠ prispôbená počtu prihlásených detí. Podmienkou prevádzky MŠ počas letných prázdnin je najmenej 15 detí. **Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ počas letných prázdnin sa uhrádza najneskôr od 30. júna daného školského roka.**



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

MŠ je počas letných prázdnin zatvorená najmenej na tri týždne, kedy sa v MŠ vykonávajú dezinfekčné práce prostredia a hračiek, ako aj z dôvodu čerpania dovoleniek pedagogických zamestnancov školy. Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi zástupkyňa MŠ mesiac pred prázdninami.

V čase zimných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená. Chod materskej školy upravuje Interná smernica č. 1 / 2024 o podmienkach prevádzky materskej školy počas školských prázdnin. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, zástupkyňa môže rozhodnúť o spájaní tried, respektíve o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných. Nadbytok zamestnancov v takom prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky alebo pridelením inej práce. Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

Vykonávanie praxe v materskej škole

V prípade záujmu o vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ sa študentky stredných alebo vysokých škôl hlásia u riaditeľky školy.

Riaditeľka ZŠ s MŠ a zástupkyňa MŠ

- dohodne presný termín a podrobnosti týkajúce sa praxujúcej študentky,
- poučí študentky o BOZP na pracovisku, z čoho vypracuje písomný záznam s podpismi,
- zaradí študentky do triedy a prideli im učiteľky.

Prevádzka MŠ počas mimoriadnej situácie vyhlásenej štátom

MŠ sa riadi aktuálnymi nariadeniami, vyhláškami Vlády SR, Úradu verejného zdravotníctva alebo RÚVZ. O každej zmene a úprave režimu či podmienok v MŠ sú zákonní zástupcovia informovaní v čo najkratšom čase prostredníctvom mailu, oznamu vo vestibule, alebo triednymi učiteľkami.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Doklad o získanom vzdelaní

V súlade s § 161/1 ods. 10 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.

Doklad o získanom vzdelaní v materskej škole je **Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania**. Doklad na predpísanom tlačive schválenom MŠ SR vydáva materská škola.

Článok 4

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

Podľa § 7 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa

až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi, prípadne splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravie detí zodpovedajú prevádzkoví pracovníci MŠ, a to v rozsahu im určenej náplne práce.

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.

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

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

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



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

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 sedem dní.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

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

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 § 6 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021.

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

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.

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.

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.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

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

Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- d) 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,
- e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V materskej škole nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

Protiepidemiologické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení:

Na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení je potrebné dodržiavať opatrenia:

- dodržiavať individuálne používanie predmetov osobnej hygieny (každé dieťa používa svoj označený uterák, pohár na pitný režim, hrebeň a pod.)
- dodržiavať zásady osobnej hygieny detí a personálu, časté umývanie rúk mydlom a pod tečúcou vodou, najlepšie teplou, príp. použiť dezinfekčné gély na báze alkoholu



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- zabezpečiť dostatočné vetranie v zariadení (pred príchodom detí do triedy, počas ranného cvičenia, v priebehu celého dňa podľa potreby, odpoľudňajší odpočinok pri otvorenom okne a pod.)
- dodržiavanie čistoty a dezinfekcie prostredia, hračiek, podláh,
- včasná izolácia chorého dieťaťa
- zabezpečenie epidemiologicky bezchybnej stravy
- každodenné vykonávanie ranného filtra,
- správna životospráva, dostatočný prívod vitamínov vo forme čerstvého ovocia, vhodné obliekanie, každodenný pobyt a pohyb na čerstvom vzduchu

Pokyny v prípade výskytu pedikulózy u detí:

V prípade výskytu pedikulózy v kolektíve detí je nutné vykonávať opatrenia proti šíreniu prenosného ochorenia:

- denne vykonávať ranný filter, každé dieťa s výskytom vši izolovať a bez meškania informovať zákonného zástupcu, ktorý je zodpovedný za dôsledné odhmyzenie a vyčistenie vlasov všami napadnuté dieťa
- dezinfekciu vykonať naraz u všetkých členov kolektívu, vrátane zdravých detí a rovnako u všetkých členov domácnosti
- použiť účinné insekticídne prípravky
- pri ošetrovaní šampónom vyčesať hniezdy
- všetky predmety, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku, ošetriť vhodným na to určeným prípravkom, posteľnú a osobnú bielizeň vyprať pri teplote nad 70°C a následne vyžehliť
- všetky prikrývky hlavy umiestňovať izolovane v igelitových vreckách v skrinkách
- dodržiavať nepretržite osobnú hygienu členov kolektívu, individuálne používanie predmetov osobnej hygieny
- dieťa po preliečení **prijat' do kolektívu len po predložení písomného potvrdenia lekára o uzdravení dieťaťa**

Prevencia obezity detí predškolského veku:

Počas školského roka sa odporúča učiteľom podieľať sa na plnení úloh, ktoré vyplývajú z Národného programu prevencie obezity s vymedzením priestorov na propagáciu zdravého životného štýlu a plnení Národného programu starostlivosti o deti a dorast:



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- uskutočňovať aktivity pri príležitosti „Svetového dňa výživy“, „Svetového dňa mlieka“ a pod.
- vyhlasovať tematické týždne zamerané na podporu zvýšenia spotreby mlieka a mliečnych výrobkov a zvýšenia konzumácie ovocia a zeleniny (jablkové hody, týždeň jablka, Vitamíny – naši kamaráti)
- pravidelne organizovať zaujímavé a tvorivé aktivity v dvoch základných oblastiach: správna výživa (napr. Čo mi chutí – čo mi prospieva) a pohybová aktivita (napr. Športom ku zdraviu, Olympiády, pohybové a relaxačné cvičenia)
- zapojiť sa do projektov Školské ovocie a Mliečny program (s prihliadnutím na podmienky školy)
- pripravovať s deťmi rôzne nátierky, ovocné a zeleninové šaláty, misy a pod.
- zabezpečiť dostatočné množstvo pohybových hier a aktivít počas celého dňa
- spolupracovať s detskou lekárkou
- pripravovať odborné články do školského časopisu, na nástenky a viesť osvetu

Dôvody, pri ktorých nie je možné prijať dieťa do kolektívu MŠ:

- ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia,
- ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ,
- ak malo dieťa deň predtým, keď bolo v MŠ zvýšenú teplotu (iba s lekárskeym potvrdením, že je zdravé a spôsobilé navštevovať MŠ),
- keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
- keď je dieťa napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty), príznaky: vŕtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.,
- keď má dieťa hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,
- ak sa denne pomočuje,
- ak má dieťa herpes na ústach, alebo iných častiach tela,
- ak je dieťa bacilonosičom (prenášač choroboplodných zárodkov a infekcie) a to až do celkového vyliečenia (podľa pokynov lekára, prípadne RÚVZ) ,
- ak má dieťa zlomeninu do MŠ sa prijíma len na odporúčanie ošetrojúceho lekára a zodpovednosť zákonných zástupcov,
- ak má dieťa otvorenú, trznú, alebo zošívajú ranu sa do MŠ prijíma len na odporúčanie ošetrojúceho lekára a zodpovednosť zákonného zástupcu,



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- ak má dieťa kliešťa, učiteľka informuje o tomto stave zákonného zástupcu a on rozhodne akým spôsobom dieťaťu kliešťa vyberie. učiteľka kliešťa nevyberá.

V záujme dodržiavania bezpečnosti a plynulosti prevádzky MŠ je potrebné nasledovné:

- všetky zamestnankyne MŠ sú povinné byť na svojom pracovnom úseku včas, t.j. aspoň 10 min. pred začiatkom pracovnej doby a opúšťať pracovisko len po skončení pracovnej doby,
- pracovisko sa nesmie opúšťať v čase pracovnej doby bez povolenia zástupkyne MŠ, možno tak urobiť s jej vedomím a po vystavení platnej priepustky,
- každá zamestnankyňa je povinná správať sa a konať na pracovisku tak, aby nespôsobovala ujmu na zdraví sebe alebo iným osobám,
- v prípade vzniku úrazu, ktorý spôsobí zamestnankyni aspoň jeden deň práceneschopnosti, je povinná o tomto upovedomiť zástupkyňu MŠ, ktorá o tomto spíše záznam. V čase úrazu je nutné poskytnúť zamestnankyni prvú pomoc a pri vážnejších poraneniach volať lekársku službu, príp. jej zabezpečiť odvoz na odborné lekárske vyšetrenie,
- za pracovný úraz sa pokladá akékoľvek poškodenie zdravia spôsobené pri plnení pracovných povinností,
- v prípade, ak sa stane úraz dieťaťu, je učiteľka, ktorá má dozor nad deťmi, povinná zabezpečiť prvú pomoc, bezodkladne informovať zákonného zástupcu, zástupkyňu MŠ, resp. zabezpečiť odvoz na lekárske vyšetrenie. Následne zástupkyňu MŠ vystaví záznam o úraze,
- drobné poranenia zamestnankýň alebo detí, ktoré si nevyžadujú práceneschopnosť, musia byť evidované v Knihe o poraneniach, úrazy sa evidujú v Knihe úrazov,
- v miestach, kde majú možnosť prístupu deti, je prísne zakázané skladovať horľavé látky, čistiace prostriedky a iné pracovné pomôcky, ktoré by mohli spôsobiť úraz alebo ujmu na zdraví,
- je potrebné dbať, aby elektrické zásuvky boli vždy zabezpečené ochrannými krytmi. Pri umývaní ochranných krytov na žiarivkách je nutné vopred vypnúť elektrický prúd,
- každá zamestnankyňa musí vedieť, kde sa nachádza hlavný uzáver plynu, vody a elektrického prúdu,



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- akékoľvek poruchy a závady treba hlásiť riaditeľke ZŠ s MŠ, prípadne zástupkyni pre MŠ, resp. prevádzkovému zamestnancovi. Poruchy sa oznámia zriaďovateľovi.
- oznamujú sa aj poruchy elektrického prúdu a prívodu plynu,
- používanie otvoreného ohňa v priestoroch MŠ je prísne zakázané. V prípade potreby je povolené používať baterku,
- v miestnostiach sa odporúča udržiavať nasledovné teploty:
herňa, spálňa: 22°C
umyváreň, WC: 24°C
chodby, šatne: 20°C
- v prípade, že vnútorná teplota v herni a spálni klesne nasledujúce 3 dni po sebe pod 18°C alebo jeden deň pod 16°C, nesmie sa MŠ prevádzkovať, t. j. zriaďovateľ je povinný prerušiť v MŠ prevádzku až do odstránenia závady,
- podávať deťom akékoľvek lieky v MŠ je zakázané,
- upratovačka je povinná v čase výskytu infekčného ochorenia v MŠ vykonať okrem bežnej dezinfekcie aj dezinfekciu ohniskovú,
- počas pracovnej doby v celom areáli je prísne zakázané fajčiť, požívať alkohol alebo iné omamné látky,
- všetci zamestnanci sú povinní na svojom úseku dodržiavať maximálny poriadok, čistotu, ochraňovať svoje zdravie a zdravie detí, zvyšovať úroveň pracovného prostredia,
- zamestnanci sú pravidelne oboznámení s povinnosťami a zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia detí a dospelých na školení BOZP v zmysle Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré sa uskutočňuje prostredníctvom autorizovaného BOZP technika. Záznam z toho školenia a prezenčná listina sa nachádza v dokumentácii OÚ Kotešová
- za porušovanie udelených zásad a predpisov môže byť zamestnancovi udelené napomenutie slovné, písomné, zníženie základného platu a pod.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Generálny zákaz fajčenia v priestoroch MŠ a areálu MŠ:

Všetci zamestnanci, ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 406/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vydané boli príslušné opatrenia:

- generálny zákaz fajčenia v úplnom znení je umiestnený na mieste prístupnom každému zamestnancovi,
- oboznámenie sa so Zákonom NR SR č. 406/2009 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a upozornenie zamestnancov bolo vykonané preukázateľným spôsobom na pracovnej porade a na školení BOZP,
- v celom objekte boli umiestnené zákazové značky s piktogramom „Zákaz fajčiť“.

Zamedzenie prístupu zvierat do školského areálu:

Areál slúži na rekreačné účely, športové aktivity a pobyt detí vonku. Ohradený je múrikom s pletivovými dielcami, ktoré zamedzujú vstup zvierat do priestorov školy. Na vstup do areálu slúžia tri brány, za ich uzamykanie sú zodpovední prevádzkoví zamestnanci. Do areálu a priestorov MŠ je prísne zakázané vodiť akékoľvek zvieratá.

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy bude požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu nebude požadovať, za úhradu nákladov zodpovedá pedagogický zamestnanec.

2. Celá budova je monitorovaná kamerovým systémom. Kľúče od budovy materskej školy vlastní: riaditeľka ZŠ s MŠ, zástupkyňa MŠ, každý pedagogický zamestnanec, školník, upratovačky, kuchárky a osoby, ktoré ich prevzatie od riaditeľky potvrdia podpisom. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. Budova sa otvára o 6:30 hod. a zatvára sa o 8:00 hod. Do budovy je možné sa po tomto čase len po zazvonení a následnom otvorení učiteľkou alebo iným zamestnancom MŠ.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

Budova je otvorená v čase preberania detí z MŠ. Po skončení prevádzky materskej školy prevádzkoví zamestnanci skontrolujú všetky priestory MŠ a uzamknú hlavné vchody a brány.

3. Po ukončení pracovného pomeru, alebo dlhodobej neprítomnosti sú zamestnanci povinní odovzdať kľúče od MŠ zástupkyňi školy, ktorá prevzatie kľúčov potvrdí svojím podpisom.

4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z tried sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien.

5. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu horeuvedenej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

6. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

7. V budove materskej školy nie je dovolený, bez súhlasu riaditeľky a sprievodu zamestnankyne materskej školy, akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

8. Pedagogickí zamestnanci môžu počas prítomnosti na pracovisku parkovať svoje vozidlá na parkovisku pred MŠ.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- novelizovaným Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŠVVaŠP č. 541/2021 Z.z. o materskej škole
- Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Všeobecne záväzným nariadením obce Kotešová č.3/2023 o určení výšky príspevku od zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ

- Prevádzkovým poriadkom materskej školy vydaný zástupkyňou MŠ a schváleným RÚVZ v Žiline

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov.

Každý zamestnanec materskej školy i zákonný zástupca je povinný sa so Školským poriadkom Materskej školy Kotešová oboznámiť a svojim podpisom vyjadriť súhlas a jeho dodržiavanie. V prípade, že so Školským poriadkom Materskej školy Kotešová zákonný zástupca nesúhlasí, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Kotešová a bude písomným rozhodnutím ukončená jeho dochádzka.

Porušovanie školského poriadku zamestnancami materskej školy sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Pri opakovanom porušení Školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa riaditeľka školy rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie alebo pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Časť IV.

Derogačná klauzula

Zrušovacie ustanovenie:

Zrušuje platnosť predchádzajúceho Školského poriadku vydaného dňa 01.09.2022

Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť 1.2.2025