

**Školský poriadok Materskej školy
ZŠ s MŠ, Školská 301/16, Turňa nad Bodvou**

| | |
|--------------------------------------|--|
| Spracoval: | Mgr. Andrea Deáková riaditeľka školy |
| V pedagogickej rade prerokovaný dňa: | 23.08.2023 |
| V rade školy prerokovaný dňa: | 06.12.2023 |
| Predseda rady školy: | Mgr. Zuzana Krompaská |
| Dátum vydania: | 07.12.2023 |

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

| | |
|------------------|---|
| Názov: | Základná škola s materskou školou |
| Adresa školy: | Školská 301/16, 044 02 Turňa nad Bodvou |
| Kontakt: | 055/466 21 31, 0907 906 479 |
| E- mail | skolka@turnanadbodvou.sk , 301.skolaturna@gmail.com |
| Web sídlo | msturnanadbodvou.sk |
| Zriaďovateľ: | Obec Turňa nad Bodvou |
| Adresa MŠ: | Moldavská cesta 419/49, 044 02 Turňa nad Bodvou Elokované pracovisko, Župná cesta 567/12, Turňa nad Bodvou Elokované pracovisko, Župná cesta 172/10, Turňa nad Bodvou |
| Druh školy: | Materská škola poskytujúca predprimárne vzdelávanie |
| Vyučovací jazyk: | slovenský |

Obsah

- I.** Všeobecné ustanovenia
- II.** Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy
- III.** Prevádzka a vnútorný režim školy
- IV.** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- V.** Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje
- VI.** Záverečné ustanovenia
- VII.** Zrušovacie ustanovenie
- VIII.** Prílohy Školského poriadku

I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Školská 301/16, Turňa nad Bodvou, 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 je určený zamestnancom elokovaných pracovísk školy:

Župná cesta 567/12, Turňa nad Bodvou

Župná cesta 172/10, Turňa nad Bodvou

Dočasné priestory pre povinné predprimárne vzdelávanie

Školská 301/16, Turňa nad Bodvou, Turňa nad Bodvou

deťom a rodičom (ďalej len zákonným zástupcom detí).

II.

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ

2.1 Dieťa

Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:

Dieťa má právo

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- 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) na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími - dieťa s nadaním (ďalej „N“) a dieťa so zdravotným znevýhodnením (ďalej len „ZZ“) - materská škola vytvára inkluzívne prostredie pre všetky deti, vrátane detí cudzincov. Deti so ZZ sa zaraďujú do tried s ostatnými deťmi. O zaradení dieťaťa so ZZ rozhodne riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre dospelosť (predkladá zákonný zástupca dieťaťa) a zariadenia poradenstva a prevencie (ďalej len „ZPP“) po realizovaní príslušných psychologických, špeciálno-pedagogických a iných odborných vyšetrení dieťaťa a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Pri zaraďovaní dieťaťa do tried môže riaditeľka školy znížiť počet detí v triede najviac o dve za každé dieťa ZZ, riaditeľka školy tiež dodržiava pravidlo maximálneho počtu detí so ZZ alebo N v jednej triede - dve deti.

Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok školy a vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozil 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 školy
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Ak je správanie dieťaťa v MŠ neprípustné (*sústavne narušujúce výchovu a vzdelávanie alebo ohrozujúce bezpečnosť detí a pracovníkov MŠ*), riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

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

Pred predčasným skončením predprimárneho vzdelávania riaditeľka školy bezodkladne vyzve zákonných zástupcov dieťaťa na intenzívnu spoluprácu a koordinované riešenie problému, navrhne postup, ktorý je spravila nasledovný:

- písomné upozornenie zákonného zástupcu na neprípustné správanie dieťaťa aj s konkrétnym popisom nevhodných prejavov,
- nasmerovanie zákonných zástupcov na odbornú pomoc (využitie odbornej pomoci školského špeciálneho pedagóga) lekára pre deti a dorast,
- nasmerovanie rodičov na CPP za účelom diagnostiky nevhodného správania,
- po ukončení diagnostiky navrhnúť zákonným zástupcom vzdelávanie v zmysle odporúčaní CPP, zabezpečiť individuálny prístup, prípadne vzdelávanie podľa individuálneho vzdelávacieho programu,
- v prípade, ak rodič odmietne súčinnosť, skončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

2.2 Zákonný zástupca

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- b) 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 školského zákona
- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami, podporným tímom a riaditeľkou MŠ
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- g) prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu materskej školy
- h) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy - rady školy
- i) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov
- j) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8.00 alebo podľa dohody s pedagogickým zamestnancom materskej školy (*podľa formy predprimárneho vzdelávania*),
- d) neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (*s výnimkou dohody*),
- e) privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- f) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa, písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie vždy pri po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 kalendárnych dní (*tlačivo vyhlásenia sa nachádza v šatniach tried*), vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň (vzor: Príloha č. 1)
- g) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- h) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke osobne, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- i) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- j) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (*napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.*),
- k) oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (*napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a i..*) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,
- l) neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje MŠ na základe žiadosti zákonného zástupcu 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 ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia;
 - 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 potvrdenie od lekára.**
 - Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenú neprítomnosť, **najmä pri opakovanej neprítomnosti**; to platí aj pre ospravedlňovanie podľa prvej odrážky.
- m) oznámiť škole v prípade výskytu infekčného ochorenia alebo parazitárneho ochorenia túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate sa preukázať vyhlásením o bezinfekčnosti (príloha č. 1),
- n) v stanovenom termíne uhrádzať poplatky za stravu a príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ (*s výnimkami určenými v časti úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ*),
- o) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16.³⁰ h.,
- p) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,

- q) predložiť riaditeľke do konca apríla Žiadosť o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ s predpísanými prílohami,
- r) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

2.3 Práva a povinnosti zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnancov vymedzuje Pracovný poriadok ZŠ s MŠ Turňa nad Bodvou.

Zamestnanec má právo

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti ,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- právo na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Zamestnanec je povinný

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (*edukačnej*) činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní- realizácii školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (*konzultácie*) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- riadiť sa Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Rumenica“,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami ZŠ s MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi,

- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- evidovať počet stravníkov (detí) do evidencie stravníkov,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

2.4 Povinnosti triedneho učiteľa

- vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole zástupkyni ZŠ s MŠ,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
- poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,
- vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy.
- **vedie evidenciu neprítomnosti dieťaťa v MŠ a ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, pričom**
 - spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými a odbornými zamestnancami školy,
 - vyžaduje písomné ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, ktoré uchováva do konca príslušného školského roka (do 31.08.),
 - informuje včas zákonného zástupcu alebo príslušného lekára, keď škola postupuje podľa § 144 ods. 13 školského zákona v prípade pochybnosti o dôvode neprítomnosti dieťaťa a vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci neprítomnosť dieťaťa v MŠ,
 - oboznamuje zákonných zástupcov detí so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí v MŠ,
 - navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti,
 - preukázateľným spôsobom oboznamuje zákonných zástupcov s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti detí,
 - pravidelne mesačne do 7. Kalendárneho dňa podáva hlásenie riaditeľke školy o neospravedlnenej absencii detí plniacich povinnépredprimárne vzdelávanie,
 - riaditeľka školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom škola má upravené interné pravidlá ospravedlňovania, ktoré sú v ustanovení príslušného zákona,
 - oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca trvalý pobyt, ak zákonný zástupca nedbá o riane plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

2.5 Povinnosti vedúcej metodického združenia (dá sa nahradiť: pedagogický zamestnanec špecialista – koordinátor pre výchovu a vzdelávanie v MŠ)

- zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
- pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti,
- pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov,

- hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole,
- spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy,
- zabezpečuje informácie medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami,
- rieši odborné-pedagogické problémy,
- koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu,
- zodpovedá za koordináciu metodického združenia,
- zostavuje plán činnosti metodického združenia.

III.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Charakteristika materskej školy

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti 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 je umiestnená v dvoch budovách elokovaných pracovísk.

Elokované pracovisko Župná cesta 567/12, Turňa nad Bodvou je v účelovej prízemnej budove. Tvoria ju 2 triedy s príslušenstvom a osobitnými vchodmi, zabezpečuje celodennú výchovu detí.

Elokované pracovisko Župná cesta 172/10, Turňa nad Bodvou je umiestnená vo vedľajšej budove na prízemí, tvorí ju jedna trieda s príslušenstvom a osobitným vchodom, zabezpečuje celodennú výchovu detí.

Trieda zriadená pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie v priestoroch základnej školy na adrese Školská 301/16, Turňa nad Bodvou, zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v poldennej prevádzke.

Súčasťou materskej školy je Školská jedáleň, ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov a zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín.

Areál MŠ tvorí oplotené ihrisko s dostatočne veľkým priestorom pre každého. Zariadenie ihriska pozostáva z preliezacej zostavy, pieskoviska, hojdačky, lavičiek a stolov. Oplotenie je bezpečné a zodpovedá hygienickým a bezpečnostným požiadavkám.

3.2 Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch

Elokované pracovisko Župná cesta 567/12 a Župná cesta 172/10 – forma výchovy celodenná

od 06³⁰ hod. – do 16.³⁰ hod.

Trieda pre poldennú formu výchovy adrese Školská 301/16, Turňa nad Bodvou

od 07³⁰ hod. – do 12.³⁰ hod.

Prevádzku môže riaditeľka školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so zriaďovateľom. V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov (*potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov*) minimálne na obdobie 4 týždňov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ, oznámi riaditeľka približne 2 mesiace vopred. Spravidla je MŠ v mesiaci august zatvorená.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená (*so súhlasom zriaďovateľa*), prerušenie bude vopred oznámené rodičom. V čase jarných prázdnin prevádzka nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa bude prevádzkovať len jedna trieda (*tieto podmienky platia aj v prípade vyššieho výskytu ochorenia detí*).

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. výskyt chrípky a pod.) sa bude prevádzka MŠ riadiť nariadeniami riaditeľky školy, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

3.3 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od 3 rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pri prijímaní sa nesmie uprednostniť dieťa mladšie ako tri roky pred prijímaním starších detí.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie má podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 na školský rok 2024/2025 len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024. Právo sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024.

Výchova a vzdelávanie detí v materskej škole (ďalej len MŠ) sa realizuje podľa Školského vzdelávacieho programu „*Rumenica*“.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu (ďalej len zákonní zástupca). So žiadosťou sa predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťa. Potvrdenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia. Ak personálne a priestorové kapacity MŠ umožnia, môže byť dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením a s nadaním

- a) Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v ZPP potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti predloží:
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
 - vyjadrenie príslušného ZPP,
 - odporúčenie od všeobecného lekára pre deti a dorast (môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

Z vyjadrení ZPP a lekára musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie dieťaťa do bežnej MŠ spolu s ostatnými deťmi, do bežnej MŠ do špeciálnej triedy, do MŠ pre deti ŠVVP.

- b) Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v ZPP potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží:
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
 - vyjadrenie príslušného ZPP.

Pri prijímaní detí do MŠ sa postupuje v zmysle Usmernenia MŠVVŠ SR k prijímaniu detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ na školský rok 2024/2025, číslo: 2024/14417:1-C2110.

Miesto a čas zápisu pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka v dostatočnom predstihu po dohode so zriaďovateľom a zabezpečí zverejnenie týchto údajov na budove MŠ, internetovej stránke ZŠ s MŠ a obce. **Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj kritériá prijímania detí do MŠ**, ktoré prerokuje s pedagogickou radou školy.

Deti sa prijímajú do MŠ na základe riadne vyplnenej písomnej žiadosti zákonného zástupcu. MŠ má vytvorený formulár žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie (Príloha č. 2), ktorú si zákonný zástupca môže vyžiadať v MŠ alebo stiahnuť zo stránok <https://zsturnaslov.edupage.org/>, www.ms.turnanadbodvou.sk). Zákonný zástupca môže podať žiadosť aj v inom formáte s uvedením požadovaných údajov.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou (na adresu školy), e-mailom odoslaním podpísaného naskenovaného formulára alebo doručiť žiadosť elektronicky do elektronickej schránky MŠ.

Dieťa nemusí chodiť do MŠ v mieste bydliska. Zákonný zástupca dieťa môže zapísať do MŠ, ktorú si vyberie.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak sa dieťa prijíma k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhoduje riaditeľka školy po zvážení, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) a ak ich nemá, či bude schopná tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť po prijatí tohto dieťaťa.

Pri prijímaní dieťaťa so zdravotným znevýhodnením spolu s rozhodnutím poskytne riaditeľka školy zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa. Komunikácia so zákonnými zástupcami bude zaznamenaná písomne a riadne evidované v osobnom spise dieťaťa.

Deti s nadaním, deti so sociálne znevýhodneného prostredia a deti, ktorým sa poskytujú podporné opatrenia 1. a 2. úrovne, sa prijímajú do tried spolu s ostatnými deťmi.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ**, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie (*na dohodnutý čas*) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, prípadne znížiť dennú dochádzku na dopoludnie (4 hodiny).

Ak dieťa nenastúpi do MŠ do 10.9. príslušného školského roka a zákonný zástupca dieťaťa o tejto skutočnosti písomne alebo ústne neinformuje riaditeľku MŠ, jeho miesto v MŠ bude ponúknuté ďalšiemu prihlásenému dieťaťu. Toto ustanovenie sa netýka detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

3.4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ

Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (*zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov*).

Riaditeľka ZŠ s MŠ informuje o jeho zmene zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove MŠ, na Rodičovských stretnutiach a oficiálnych web stránkach.

V zmysle § 28 ods. 6 a 7 Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (*školský zákon*) sa príspevok v materskej škole **neuhrádza za dieťa:**

- ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- ktorého zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (potvrdenie vydáva príslušný ÚPSVaR), potvrdením je potrebné sa preukázať 2 krát ročne, na začiatku školského roka (spravidla do 15. septembra) a na začiatku druhého polroka (do 15. februára),
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na stravovanie. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa § 140 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Úhrada stravného je do 20-teho dňa v mesiaci u vedúcej ŠJ. Výšku poplatku za stravovanie určuje zriaďovateľ v zmysle finančných pásiem určujúcich rozpätie nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových skupín stravníkov Všeobecne záväzným nariadením obce.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole alebo príspevok za stravovanie v stanovenom termíne, riaditeľka ZŠ s MŠ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevky, alebo ich neuhradí v stanovenom termíne, riaditeľka ZŠ s MŠ pristúpi k vymáhaniu príspevku prostredníctvom zriaďovateľa.

3.5 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách od 06³⁰ hod. do 08⁰⁰ hod. Rodič si prevezme dieťa z celodennej prevádzky najskôr po 15⁰⁵ hod. do 16³⁰ hod. (v prípade poldennej prevádzky je nástup dieťaťa 7³⁰ hod. do 8⁰⁰ hod. a preberanie dieťa od 12⁰⁰ hod. do 12³⁰ hod.). Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťa dohodne rodič s riaditeľkou školy alebo s triednou učiteľkou materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (*napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.*).

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (*osobne alebo telefonicky 055/4662131, mobil: 0905 839 502*) najneskôr do 8⁰⁰ h v deň neprítomnosti dieťaťa. Včas nahlásená neúčast' na stravovaní sa zohľadní v najbližšom mesiaci odpočtom z povinného finančného príspevku. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

3.6 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, rodič je povinný bezodkladne oznámiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. **Neprítomnosť dieťaťa v MŠ plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie sa riadi novelou §144 ods. 10, 11 až 13 zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon v znení predpisov platných od 01.06.2024.**

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

- a) 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 ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia;**
- b) 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 potvrdenie od lekára.**

c) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenú neprítomnosť, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj pre ospravedlňovanie podľa prvej odrážky.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke školy (triednemu učiteľovi) dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Toto ustanovenie neplatí pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade detí plniacich povinné predprimárne vzdelávania, nedbalé plnenie PPV a nesplnenie si povinnosti zákonného zástupcu oznámiť dôvod absencie a nepredloženie lekárskeho ospravedlnenia o neprítomnosti trvajúcej 7 a viac nasledujúcich vyučovacích dní alebo viac ako 14 súhrnných dní v mesiaci, dieťaťa má neospravedlnenú absenciu.

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka MŠ má povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt a vecne príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

3.7 Zadelenie detí do tried, triedne učiteľky

Do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľka MŠ po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku.

Návrh rozdelenia detí do tried predkladá riaditeľke školy komisia na začiatku školského roka komisia tvorená triednymi učiteľkami pod vedením zástupkyne riaditeľky pre MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa **a podľa kapacity tried** v zmysle školského zákona č.245/2008 Z. z. . Rozdelenie detí k 1. septembru nie je stabilné. Počas školského roka sa môže preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľí. Rodičovi v takomto prípade oznámia dôvod a termín preradenia dieťaťa triedna učiteľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je po schválení riaditeľkou **konečné. Rozhodnutie o preradení** sa písomne nevyhotovuje, zmena sa značí v triednej dokumentácii príslušných tried, ŠJ a v osobnom spise dieťaťa.

Riaditeľka má právo žiadať v zmysle §11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu tel. číslo, číslo poisťovne). Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov).

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (*vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva*).

Počet detí zaradených do triedy materskej školy s poldennou a celodennou výchovnou starostlivosťou podľa § 28 ods. 9 Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní počet najvyšší detí v triede materskej školy je:

- a) 20 v triede pre tri až štvorročné deti,
- b) 21 v triede pre štyri až päťročné deti,
- c) 22 v triede pre päť až šesťročné deti,
- d) 21 v triede pre tri až šesťročné deti

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa môže znížiť o dve za každé takéto dieťa.

3.8 Prestup dieťaťa do inej MŠ

a) V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

b) Ak riaditeľka materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinná bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa s prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľka materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinná do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

c) V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

d) Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľke materskej školy. Túto zmenu riaditeľka materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

e) Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy podľa dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámia riaditeľke materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

3.9 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6³⁰ hod. do 16³⁰ hod.

V prípade 4. triedy je prevádzka poldenná v pracovných dňoch od 07³⁰ hod. do 12³⁰ hod.

3.10 Denný poriadok

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.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, pedagogickú asistentku, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

3.11 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdania rodičovi /inej písomne splnomocnenej osobe/ alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Rodič je povinný odovzdať dieťa učiteľke osobne a informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach, ktoré sa dieťaťa týkajú a majú vplyv na priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti počas dňa v materskej škole.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú, učiteľke známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas dochádzky dieťaťa do MŠ. Príslušné zmeny rodič nahlási triednej učiteľke. Písomné splnomocnenia rodičov vedú triedne učiteľky v triednej dokumentácii.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne (*fotokópia úradného rozhodnutia*) informovať riaditeľku.

Ak učiteľka zistí nespôsobilosť rodiča postarať sa o dieťa (*podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky*), dieťa rodičovi (*zákonnému zástupcovi*) nie je povinná vydať. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí */Dohovor o právach dieťaťa/* telefonicky informuje druhého rodiča dieťaťa.

Ak si rodič neprevezme svoje dieťa do 16³⁰ h. z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

Telefonicky kontaktuje rodiča, postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa.

Ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

Učiteľka vyhotoví sa záznam do Ranného filtra, zápis o prevedených krokoch dá rodičovi podpísať. Pri opätovnom porušení školského poriadku môže byť dieťa z MŠ vylúčené. Rodičia dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú len v prípade ochorenia, alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ po skončení prevádzky. Tieto kontakty sa využívajú v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

3.12 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby v čase:

ráno od 06³⁰ - 08⁰⁰ hod.,

na obed (v prípade poldennej formy výchovy) 12¹⁵ - 12³⁰ hod. ,

poobede od 15⁰⁵ - 16³⁰ hod.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s pedagogickými zamestnankyňami deti k samostatnosti a k poriadku. Všetky osobné veci detí (*obuv na prezutie, pyžamo, náhradné oblečenie*) sa odporúča rodičom detí označiť menom dieťaťa. Odporúča sa deťom priniesť pohodlné oblečenie, na prezutie pevnú obuv (*nie šľapky*).

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka podľa pracovnej náplne, alebo pedagogický zamestnanec.

Za bezpečnosť detí pri obliekaní a vyzliekaní v šatni (*na vychádzku, pobytu vonku*) zodpovedá pedagogický zamestnanec (učiteľka príslušnej triedy alebo pedagogický asistent), pomoc zabezpečuje pomocná vychovávateľka alebo rodičovská asistentka. Pred odchodom zo šatne skontrolujú, či si deti odložili do skrine všetky veci. Vyššie menované zamestnankyne v žiadnom prípade nenechávajú deti samé bez dozoru v šatni. Pokiaľ sa pripravujú na pobyt vonku, a nie je prítomná žiadna z menovaných zamestnankyň, môže sa požiadať upratovačka, aby dohliadla na deti.

3.13 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umývaňu. Pre každé dieťa zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa vlastný uterák, hrebeň, pohár, zubnú kefku a pastu. Zubnú kefku zákonný zástupca dieťaťa pravidelne vymieňa. Vešiaky na uteráky sú označené značkou. Výmena uterákov sa uskutočňuje týždenne v spolupráci s rodičmi. Deti si prinášajú čisté uteráky v pondelok a použité odnášajú domov v piatok. Za čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

Za dennú dezinfekciu hygienických zariadení je zodpovedná upratovačka, ako aj za dopĺňanie mydla, toaletného papiera, dezinfekčných prípravkov na ruky a jednorazových utierok.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky alebo pedagogického asistenta, pomocného vychovávateľa, rodičovského asistenta, ktoré ich učia základným hygienickým návykom a sebaobslužným

činnosti. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy alebo prítomný pedagogický asistent, pomocný vychovávateľ, rodičovský asistent.

Rodičia nevstupujú do detských umyvární a WC (*len v nutných prípadoch*).

Vyskytnuté poruchy na vodoinštaláčnom alebo splachovacom zariadení okamžite hlási upratovačka zástupkyňu riaditeľa MŠ, ktorá zabezpečí opravu.

3.14 Organizácia v jedálni a pitný režim

V MŠ sa poskytuje teplé jedlo - obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v ŠJ materskej školy. Deti sa stravujú vo svojich triedach, okrem detí na pracovisku Školská 301/16, Turňa nad Bodvou. Tieto deti sa presúvajú na obed na elokované pracovisko Župná cesta 172/10, Turňa nad Bodvou.

Podávanie stravy

| | |
|----------|---------------|
| Desiata | 09:00 – 09:30 |
| Obed | 11:50 – 12:30 |
| Olovrant | 14:45 – 15:00 |

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne (*vyhl. MZ SR č.527/2007 Z. z.*). Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim, úzko spolupracuje s zástupkyňou riaditeľky školy pre úsek MŠ. Prestieranie počas stolovania zabezpečujú kuchárky, pričom dbajú na čistotu stolov.

Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Nenútiť deti jesť.

Podľa vospelosti detí sa rozhodne k podaniu kompletného príboru. Deti 3 - 4 ročné používajú lyžicu a vidličku, deti 5 - 6-ročné používajú kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonným zástupca povinný podať u vedúcej ŠJ žiadosť o výnimku zo stravovania dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára špecialistu (gastroenterológa, alergológa), na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z..

Poskytovať diétnu stravu v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠVV a ŠSR.

Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od MŠ zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v MŠ. MŠ rešpektuje protiepidemické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie pitím nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie nabieraním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhy a má priaznivé biologické účinky.

Za organizáciu pitného režimu v triedach zodpovedajú učiteľky. Zamestnanci ŠJ zodpovedajú za prípravu pitného režimu (*vynesenie do tried*) a za umytie pohárov (*denne*).

Počas jedla je v blízkosti prítomný ďalší zamestnanec (napr. upratovačka, rodičovský asistent, pedagogický asistent, pomocný vychovávateľ), ktorý v prípade potreby zabezpečí prezlečenie dieťaťa a očistí podlahy.

3.15 *Pobyt detí vonku*

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity na školskom dvore alebo v okolí MŠ, obce (*turistická vychádzka, exkurzia, poldenný výlet*). V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku nevynecháva. Realizuje sa každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz pod -10°C , silná hmla, tma, poľadovica, dážď (*nie mrholenie*). Preto sa odporúča, aby deti mali vhodný odev */pršíplášť/* a nepremokavé topánky. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia /deti sa v letných mesiacoch od 11⁰⁰ do 15⁰⁰ hod. nezdržiavajú na slnku/a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Odporúča sa, aby deti mali v tomto čase vhodné oblečenie (krátke nohavice a tričko), pokrývku hlavy. Slničníky a hračky na pobyt vonku pomáhajú pripraviť a upratať upratovačka alebo pedagogický asistent, rodičovský asistent, pomocný vychovávateľ.

Počas pobytu 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.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka zodpovedá:

- a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 - 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 - vo veku dva roky až tri roky,
 - vo veku tri roky až štyri roky alebo
 - so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pedagogické zamestnankyne opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

Učiteľky na vychádzke používajú terčík a reflexné vesty pre deti. Pri prechode cez vozovku, učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zdvihnutím terčíka zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná. Počas vychádzky dbá na bezpečnosť detí, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Počas pobytu vonku učiteľky využívajú rôzne formy a metódy, pričom zabezpečia deťom dostatok pomôcok, ktoré si pripravila vopred. O pomoc na vynosenie hračiek a pomôcok na školský dvor požiadajú prevádzkové zamestnankyne a pedagogické asistentky.

O čistotu školského dvora, polievanie pieskovísk a o čistotu hračiek do piesku a dezinfekciu zodpovedá upratovačka. Denne skontroluje školský areál, či sa nenachádzajú v areáli nebezpečné predmety. V prípade porúch alebo možnosti ohrozenia bezpečnosti detí ihneď informuje zástupkyňu riaditeľky MŠ a učiteľky.

3.16 *Organizácia v spálni*

Počas odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (*pyžama*). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, prípadne iným činnostiam súvisiacim s výchovnou činnosťou.

Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Dĺžka odpočinku je uvedená v denných poriadkoch. Pri príprave na spánok pomáhajú učiteľke pedagogické asistentky.

3.17 Organizácia pri náhlej chorobe a úraze

Ak dieťa náhle ochorie, vyzrozumie učiteľka telefonicky rodičov alebo zákonných zástupcov. Dieťa uloží a do príchodu rodičov s ním zotrvá upratovačka/pedagogický asistent/pomocný vychovávateľ/rodičovský asistent. Deťom je v MŠ zakázané podávať lieky.

Pri vzniku úrazu prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. K lekárovi s dieťaťom odchádza učiteľka (*upratovačka*), ktorej povinnosťou je vziať fotokópiu karty poistenca.

Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrovanie detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (*kedy, prečo a ako sa úraz stal*) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, u 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.

3.18 Organizácia aktivít a krúžkových činností

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Záujmové aktivity (*krúžky*) sa v materskej škole realizujú v popoludňajších hodinách na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Krúžkové aktivity sa uskutočňujú v súlade so ŠkVP. Krúžkovú činnosť zabezpečujú externí lektori v rámci spolupráce so vzdelávacími inštitúciami (sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi) alebo kmeňoví zamestnanci, ktorí absolvovali adekvátnu formu vzdelávania vhodnú na vykonávanie krúžkovej činnosti. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor alebo vedúci krúžku.

Lektor je povinný si viesť evidenciu o účasti detí na krúžkových činnostiach, o úhrade poplatku a vedie si plány výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré na začiatku školského roka predkladá zástupkyňe riaditeľa MŠ. Počas výučby preberá lektor zodpovednosť za zverené deti. Osobne ich preberá i odovzdáva učiteľke, dodržiava čas výučby. Rodič za krúžkové činnosti uhrádza poplatok v hotovosti.

Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

3.19 Ďalšie aktivity organizované materskou školou

V súlade s § 28 ods. 16 školského zákona materská škola môže organizovať v prípade záujmu zákonných zástupcov a určenom počte detí pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Saunovanie, športový výcvik sa riadi ustanoveniami § 4 vyhlášky MŠVVŠ SR č. 541/2021 o materskej škole.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pedagogický zamestnanec poverený organizáciou, zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít. Ide o názov, cieľ aktivity, termín, miesto pobytu, počet detí, počet pedagogického dozoru, miesto a hodinu odchodu a návratu, spôsob dopravy, program, spôsob stravovania, bezpečnostné opatrenia, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Každá učiteľka zodpovedá za svoju skupinu detí a za to, aby boli v autobuse bezpečne usadené. Počas celej prepravy majú učiteľky o deťoch prehľad a venujú sa im. Do autobusu nastupuje vždy prvá jedna z učiteliek, postupne usádza deti. Ďalšia učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu a posledná nastupuje učiteľka, ktorá skontroluje, či nastúpili všetky deti a zobrali si svoje osobné veci. Pri vystupovaní tiež vychádza prvá učiteľka, pomáha deťom pri vystupovaní a bezpečnom zoraďovaní na chodníku. Autobus opúšťa vždy posledná jedna z učiteliek, ktorá skontroluje, či v autobuse nezostalo žiadne dieťa a osobné veci detí. Ak je to z prevádzkových dôvodov potrebné, pomáhajú pri preprave a sprevádzaní detí prevádzkoví zamestnanci. Zamestnanci sprevádzajúci deti sú povinní dodržiavať aj vlastnú bezpečnosť a nestáť v dopravnom prostriedku proti smeru jazdy.

Na výlety a exkurzie detí predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

3.20 Organizácia počas letných prázdnin

Počas letných prázdnin sú deti zlučované do jednej triedy MŠ. Rodič podľa záujmu prihlási dieťa, poplatok za stravu a školné platí vopred (*ku koncu mesiaca jún*).

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (*šiltovka, klobúk*), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11⁰⁰ do 15⁰⁰ hod. obmedzuje na minimum.

3.21 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 ZŠ s MŠ. Riaditeľka poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených. Oboznámi študentov so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou. Zadelí študentov do tried. Pedagogický zamestnanec realizuje pedagogickú prax študentov v spolupráci so školou, ktorú študent navštevuje a podľa pokynov tejto školy.

3.22 Register detí

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

Register detí vedie materská škola v školskom registri detí, je neverejný.

Údaje v registri detí spracováva riaditeľka školy. Pri práci s registrom detí 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 školského 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 po nástupe do MŠ na osobitnom tlačíve, ktoré je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

3.23 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu optimalizácie a hospodárneho využitia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy kvôli zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v tomto prípade rieši riaditeľka s konkrétnymi zamestnancami individuálne.

K spájaniu tried môže dôjsť i počas neprítomnosti učiteliek, z dôvodu chorobnosti alebo školení, a to vtedy, ak je počet detí v triedach nižší ako 12.

3.24 Postup pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia

V prípade, že rodič zistí výskyt vší v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť materskej škole, ktorú dieťa navštevuje.

§ 10 ods. 1 písm. c) bod 1 vyhl. MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež :

- učiteľka pri podozrení na možný výskyt vší (dieťa sa škrabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom zistí prítomnosť vší vo vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu MŠ a rodičovi (*zákon. zástup.*) dieťaťa,
- do príchodu rodiča (*zákon. zástup.*) dieťa izoluje od kolektívu,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (*čiapka, šál*) osobná posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali,
- učiteľ rodičovi odporučí zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa podľa pokynov na príbalových letákoch prostriedkov proti parazitom. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, vysušiť, vyžehliť,
- pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje príslušné zariadenie, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť. Dezinsekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hrebene) vyvarením, resp. postriekaním prípravkom Biolit na lezúci hmyz,
- vedenie MŠ zabezpečí informovanie všetkých rodičov (*RZ*), že v MŠ sa vyskytli vší. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky MŠ s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom MŠ, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie MŠ tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí,
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom sleduje aj vlasovú časť hlavy,
- **opätovný nástup dieťaťa do MŠ je možný po piatich kalendárnych dňoch s predložením tlačíva o bezinfekčnosti dieťaťa.**

IV.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

4.1 Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania 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. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ,
- po návrate zaznamená úraz v zošite úrazov (podľa Metodického usmernenia č. 4-2009/R) a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičmi. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa,
- v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu jeho rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi (zákonnému zástupcovi), ošetrojúci lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Skutočnosti uvedené písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní.

Ak dieťa náhle ochorie, vyzrozumie učiteľka telefonicky rodičov alebo zákonných zástupcov. Dieťa uloží a do príchodu rodičov s ním zotrvá upratovačka/pomocná vychovávateľka/rodičovský asistent. Deťom je v MŠ zakázané podávať lieky.

4.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

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

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

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

Záznam do knihy úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni) tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska lekára viac ako tri dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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

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

Riaditeľka ZŠ s MŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí (*Deti sú poistené formou úrazového poistenia ŠKOLÁK od septembra príslušného roka do septembra budúceho kalendárneho roka*).

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

MŠ má vybavené skrinky prvej pomoci- lekárničky, ktoré sa kontrolujú a doplňujú (*hlavná v 1. triede*). Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

4.3 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického

alebo psychického týrania či ohrozovania mravného zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

- Využívať v edukácii stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (*tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita* a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (*šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť*).
- Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.
- Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

4.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (*napr. "Nenič svoje múdre telo"*) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia (*Zákona NR SR č. 67/1996 Z. z.*).
- Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolane osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.
- Každodennou kontrolou školského dvora, zamedziť styk detí so závadnými predmetmi.
- Nedovoliť deťom brať si akékoľvek veci od neznámych ľudí na vychádzke, upozorňovať ich, aby nezdvíhali nájdené predmety zo zeme (*striekačky, ihly..*), vystríhať pred možnosťou nákazy poškodenia zdravia, pracovať s metodickým materiálom „Evička nám ochorela..“.

V.

Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

Vchody do MŠ sú opatrené funkčnými zámkami. Za uzamknutie budovy zodpovedajú učiteľky a upratovačka. Kľúče od vchodových dverí majú upratovačka a učiteľky tried. V priebehu prevádzky za uzatváranie dverí zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne a službukonajúce učiteľky. Po ukončení prevádzky MŠ je povinnosťou učiteľky skontrolovať všetky priestory, odpojiť didaktickú techniku od sieťového napätia, zatvoriť všetky okná, zamknúť vchodové dvere (*aktivovať poplašné zariadenie*). Kľúče od miestností, skladov sú umiestnené na dohodnutom mieste.

- V zmysle zabezpečenia ochrany exteriérového majetku školy je areál MŠ po ukončení prevádzky uzamknutý a zabezpečený poplachovým externým zariadením (v čase od 16³⁰ hod. do 06³⁰ hod. druhého dňa).
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ po dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu požadovať nebude.
- Inventarizáciu majetku a návrhy na vyradenie poškodeného majetku vykonáva inventarizačná komisia podľa pokynov zriaďovateľa.
- Zamestnanci sú spoluzodpovední za inventár MŠ. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na vopred dohodnuté miesto.
- Deti si osobné veci odkladajú do skriniek. Neodporúčame nosiť deťom cenné predmety a ozdoby z drahých kovov - za stratu nezodpovedáme.
- MŠ nezodpovedá za zničenie a stratu hračiek a pomôcok (bicykle, kolobežky, sane) ktoré si deti prinášajú do MŠ z domu.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ, zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Podľa § 29. odsek 7 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a štátnej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, majú pedagogickí zamestnanci právo získať a spracovávať osobné údaje o deťoch, zamestnanci sa pri spracovaní týchto údajov riadia zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne a popisu práce, podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ (*príloha - náplň práce*).

VI. Záverečné ustanovenia

1. Tento Školský poriadok MŠ je vydaný riaditeľkou školy na dobu neurčitú s účinnosťou od 02.09.2024.
2. Všetci pedagogickí, odborní a nepedagogickí zamestnanci školy musia byť s týmto školským poriadkom MŠ oboznámení.
3. Školský poriadok MŠ je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a jeho porušenie zo strany zamestnancov sa rieši ako porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny v Školskom poriadku MŠ môže iniciovať každý člen vedenia školy, resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného. Zmeny prerokuje na pedagogických radách a schvaľuje riaditeľka školy.
5. Školský poriadok MŠ bol prerokovaný na Pedagogickej rade MŠ dňa 23.08.2024, na ktorej boli prítomní aj nepedagogickí zamestnanci MŠ.
6. Školský poriadok MŠ je umiestnený k nahliadnutiu u riaditeľky školy a v zborovni na každom elokovanom pracovisku.

Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade s/so:

- Zákomom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákomom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláškou MŠVVŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov.
- Všeobecne záväzným nariadením obce Turňa nad Bodvou č 1/2023 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ, o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov a určenie podmienok úhrady v školskej jedálni MŠ.
- Prevádzkovým poriadkom MŠ.
- Dohovorom o právach dieťaťa a Deklaráciou práv dieťaťa.

VII.

Zrušovacie ustanovenie

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

VIII.

Prílohy Školského poriadku

1. Všeobecné záväzné nariadenie obce Turňa nad Bodvou o určení výšky príspevku a spôsob jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach
2. Rozsah vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov, rozdelenie pracovného času.
3. Denný poriadok MŠ.
4. Pracovné náplne pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov ŠJ pri MŠ sú súčasťou Organizačného poriadku školy.
5. Vzor tlačiva: Písomné vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezpríznačnosti
6. Vzor tlačiva: Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní

Všetci zamestnanci MŠ, lektori a zákonní zástupcovia detí sú povinní oboznámiť sa so školským poriadkom a rešpektovať ho, čo potvrdia svojím podpisom.

Školský poriadok Materskej školy bol prerokovaný na pedagogickej rade
dňa 24.08.2023 a podpísaný zamestnancami MŠ :

| P. číslo | Meno a priezvisko | Podpis |
|----------|-------------------|--------|
| 1. | | |
| 2. | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |

DENNÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY



06³⁰ hod. Otvorenie MŠ , schádzanie detí

Hry a činnosti podľa výberu detí
Ranný kruh - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
Vzdelávacia aktivity
Zdravotné cvičenie

09⁰⁰ – 09³⁰ hod.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (*osobná hygiena, stravovanie*)
Desiata
Vzdelávacie aktivity
Činnosti zabezpečujúce životosprávu (*osobná hygiena*)
Pobyť vonku

11⁵⁰ – 12³⁰ hod.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (*osobná hygiena, stolovanie, odpočinok*)
Obed
Odpočinok
Zdravotné a relaxačné cvičenie

14⁴⁵ – 16³⁰ hod.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (*osobná hygiena, stravovanie*)
Olovrant
Hry a činnosti podľa výberu detí
Vzdelávacie aktivity
Preberanie detí rodičmi, zátvor MŠ.

**Rozsah vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
rozdelenie pracovného času**

Rozvrhnutie pracovného času učiteliek MŠ – dvojzmenná prevádzka

| zmena | Priama VVČ | práce súvisiace s VVČ vykonávané na pracovisku | Obedňajšia prestávka | práce súvisiace s VVČ vykonávané mimo pracoviska |
|-------|------------|--|----------------------|--|
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------|---------------|---------------|--|-----------|
| 1. Zmena | 6:30 – 12:06 | 12:06 – 12:30 | 30´ spoločné stolovanie s deťmi | 1hod. 15´ |
| 2. Zmena | 10:54 – 16:30 | 10:30 – 10:54 | | 1hod. 15´ |

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

| <i>kategória zamestnancov</i> | <i>úkladný pracovný čas (na pracovisku)</i> | <i>obedňajšia prestávka*</i> | <i>práca podľa čl.16 ods. 2 (mimo pracoviska)</i> |
|---------------------------------|---|------------------------------|---|
| Sociálny pedagóg | 07:20 – 13:20 | 12:00 – 13:30 | 2 hod. denne |
| Učitelia – MŠ | | | |
| 1.zmena | 06:30 – 12:30 | 11:50 – 12:20 | 1,25 hod. denne |
| 2.zmena | 10:30 – 16:30 | 11:50 – 12:20 | 1,25 hod. denne |
| Učitelia poldenná prevádzka | 7:00 – 13:00 | 12:00 – 12:30 | 1,5 hod. denne |
| Pedagogickí asistenti MŠ | 7:30 – 13:30 | 11:50 – 12:20 | 1,5 hod. denne |
| Školský špeciálny pedagóg MŠ | 8:00 – 14:00 | 11:50 – 12:20 | 2 hod. denne |

*) Zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny. Zamestnanec si čerpá 30 min. prestávku medzi časovým rozpätím uvedeným v tabuľke.

**) Pracovný čas pedagogických zamestnancov je v čase školských prázdnin, v čase riaditeľského voľna alebo času, keď sú určené pracovné činnosti bez prítomnosti detí a žiakov (napr. školenia, vzdelávania, metodické dni a pod.), zhodný s časom uvedeným v tabuľke, okrem učiteliek MŠ dvojzmennej prevádzky. Tie prechádzajú na pracovný čas platný pre učiteľa poldennej prevádzky MŠ.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov

| <i>Kategória zamestnancov</i> | <i>Základný pracovný čas (na pracovisku)</i> | <i>Obedňajšia prestávka*</i> | <i>Práca podľa čl. 16 ods. 2 (mimo pracoviska)</i> |
|-------------------------------|--|------------------------------|--|
| Vedúca školskej jedálne | 7:00 – 15:00 | 13:00 – 13:30 | |
| Kuchárka Pomocná kuchárka | 7:00 – 15:00 | 13:00 – 13:30 | |
| Upratovačka MŠ | 7:00 – 15:00 | 13:00 – 13:30 | |
| Pomocná vychovávateľka v MŠ | 7:00 – 15:00 | 11:30 – 12:00 | |
| Rodičovský asistent | 7:00 – 15:00 | 11:30 – 12:00 | ** podľa pracovnej náplne |

*) Zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny. Zamestnanec si čerpá 30 min. prestávku medzi časovým rozpätím uvedeným v tabuľke.

***) práca rodičovského asistenta zahŕňa návštevu rodín z MRK v teréne, práca s deťmi v poobedňajších hodinách v komunite, odprevádzanie detí do/z MŠ, osvetová činnosť pre matky detí (práca v teréne sa zamestnancovi prideluje spravidla v čase od 13:30 do 15:30 hod. podľa aktuálnych úloh, ktoré má plniť a prispôbuje sa poveternostným podmienkam. V čase školských prázdnin, v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky MŠ alebo času, keď sú určené činnosti bez prítomnosti detí, rodičovský asistent vykonáva činnosť v rozsahu 7,5 hod. na pracovisku alebo v teréne.

7. Vzor tlačiva: Písomné vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezpríznakovosti

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie – vzor vyhlásenia o bezinfekčnosti

„Vyhlasujem, že dieťa bytom v neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu nenariadil karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad). Nie je mi známe, že by dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré s ním žijú spoločne v domácnosti, prišli v priebehu ostatného mesiaca do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenie (napr. hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami). Som si vedomý(á) právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý(á), že by som sa dopustil(a) priestupku podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V dňa

Meno, priezvisko, adresa, tel. č. a podpis zákonného zástupcu “¹⁾

¹⁾ Príloha č. 1 Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia

ŽIADOSŤ O PRIJATIE NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE V MATERSKEJ ŠKOLE

Žiadosť prijatá dňa:

Evidenčné číslo prihlášky:

Údaje o dieťati

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| Meno a priezvisko dieťaťa | | | |
| Dátum a miesto narodenia | | | |
| Rodné číslo | | Materinský jazyk | |
| Štátna príslušnosť | | Národnosť | |
| Zdravotná poisťovňa | | | |
| Adresa trvalého pobytu/ adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na mieste trvalého pobytu | | | |

Titul, meno a priezvisko matky:

Trvalé bydlisko: PSC:

Adresa pobytu (ak je iná ako trvalé bydlisko):

Tel. číslo: e-mail:

Dosiahnuté vzdelanie:

Titul, meno a priezvisko otca:

Trvalé bydlisko: PSC:

Adresa pobytu (ak je iná ako trvalé bydlisko):

Tel. číslo: e-mail:

Dosiahnuté vzdelanie:

Dieťa navštevovalo – nenavštevovalo MŠ (nehodiace prečiarknite)

ORIENTAČNÝ záujem zákonného zástupcu o pobyt:

a) celodenný (desiata, obed, olovrant)

b) poldenný (desiata, obed)

ZARADENIE DIEŤAŤA NA DRUH POBYTU V MŠ A DO TRIEDY MŠ JE V PLNEJ PRÁVOMOCI MŠ !!!

Údaje o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa

| | |
|--|--|
| Potvrdenie lekára o zdravotnom stave dieťaťa vrátane údajov o očkovaní, príp. neočkovaní podľa § 24 ods. 7 zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 355/2007 Z. z.“) a § 3 ods. vyhl. MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov. Podľa § 24 ods. 6 zák. č. 355/2007 Z. z. v predškolskom zariadení môže byť umiestnené dieťa, ktoré je: | |
| Stanovisko pediatra: <i>(pediater podčiarkne aktuálny stav; v prípade zdravotných obmedzení dieťaťa ich konkrétne uvedie)</i> | a) Dieťa je zdravotne spôsobilé bez obmedzení absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ. b) Dieťa je zdravotne spôsobilé s obmedzeniami absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ. Konkrétne zdravotné obmedzenia dieťaťa: |
| Údaje o povinnom očkovaní: <i>(pediater podčiarkne aktuálny stav)</i> | a) Dieťa absolvovalo všetky povinné očkovania. b) Niektoré povinné očkovania dieťa neabsolvovalo. |
| Potravinová alergia/ intolerancia: | |
| Dátum | Pečiatka a podpis lekára: |

Závazný dátum nástupu dieťaťa do materskej školy

V zmysle zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov udeľujem **súhlas** škole ako spracovateľovi so zberom a spracovaním poskytnutých osobných údajov uvedených v tejto papierovej/elektronickej prihláške a to za účelom evidencie prihlásených detí počas doby nevyhnutnej na plnenie úloh školy v súvislosti s prijímacím konaním a školskou dochádzkou dieťaťa.

Uvedený súhlas sa týka aj poskytnutia uvedených údajov tretím stranám v nevyhnutných prípadoch na zabezpečenie plnenia povinností školy pri prijímacom konaní a školskej dochádzke.

Dotknutá osoba má právo

- a) požiadať školu o prístup k osobným údajom, ktoré sa jej týkajú,
- b) na opravu, vymazanie, obmedzenie spracúvania osobných údajov a právo odňať súhlas so spracovaním; škola má však právo spracovávať osobné údaje v rozsahu plnenia svojich povinností podľa školského zákona a súvisiacich predpisov,
- c) získať osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a má právo preniesť tieto osobné údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi,
- d) podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov na Úrade na ochranu osobných údajov, ak dotknutá osoba tvrdí, že boli poškodené jej práva na ochranu osobných údajov.

Beriem na vedomie, že spracúvanie mojich osobných údajov sa riadi zákonom o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Vyhlasujem, že všetky údaje v žiadosti sú úplné a pravdivé.

V, dňa:

Podpisy zákonných zástupcov dieťaťa:

Prevzal: dňa: Podpis: