



# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime školy,
- c) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- d) podmienkami nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.



## Základné identifikačné údaje o škole

1. Názov školy: **MATERSKÁ ŠKOLA**
2. Adresa školy : **Budovateľská 8, 080 01 Prešov**
3. Telefón školy : tel. - 051/7733067
4. Elektronická adresa školy: [msbudovatel'ska@gmail.com](mailto:msbudovatel'ska@gmail.com)
5. Webové sídlo školy: [www.ms-budovatel'ska.sk](http://www.ms-budovatel'ska.sk)
6. Zriaďovateľ školy: **Mesto Prešov, Hlavná 73, 080 68 Prešov**

Spracovala: .....  
PaedDr. Eva Miklášová  
riaditeľka školy

| Prerokované s radou školy dňa 9.októbra 2023

.....  
Predseda RŠ pri MŠ Budovateľská 8, Prešov  
JUDr.Michaela Sedláková

Prerokované v pedagogickej rade školy dňa 30.08.2023

Školský poriadok vypracovana v zmysle platnej legislatívy na podmienky školy:

PaedDr.Miklášová Eva

Riaditeľka materskej školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, vydáva tento školský poriadok dňa: 2.septembra 2023. Ruší sa platnosť Školského poriadku zo dňa 3.septembra 2022.



## VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je zverejnený na verejne dostupnom mieste, t. j. na web sídle materskej školy: [www.ms-budovatel'ska.sk](http://www.ms-budovatel'ska.sk) a je dostupný v printovej podobe v každej triede, prípadne riaditeľni materskej školy. O obsahu školského poriadku informujú zákonných zástupcov detí triedne učiteľky na prvom triednom aktíve školského roka. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré nastúpilo na predprimárne vzdelávanie je povinný školský poriadok v celom rozsahu rešpektovať a dodržiavať. Oboznámenie sa so školským poriadkom následne zákonný zástupca parafuje svojim podpisom na podpisovom hárku v triede, ktorú dieťa navštevuje. Školský poriadok je súhrn spracovaných právnych predpisov, vnútorných predpisov a pravidiel inštitúcie, práv a povinností zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Upravuje :

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole
- pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- pravidlá vnútorného života v materskej škole (prevádzka a vnútorný režim školy)
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

Školský poriadok je záväzný dokument školy, ktorým sa riadia zamestnanci školy a zákonní zástupcovia detí, ako aj osoby, ktoré pravidelne alebo ojedinele vstupujú do budovy materskej školy ( starí rodičia splnomocnené osoby pri vyzdvihnutí detí z MŠ, poradné orgány školy Rada školy, RZ pri MŠ Budovateľská 8, Prešov a iné).

- (1) Materská škola je právny subjekt.
- (2) Materská škola je päťtriedna. Poskytuje celodennú výchovno – vzdelávaciu činnosť pre deti počas celého dňa.
- (3) Vyučovacím jazykom v MŠ je štátny jazyk Slovenskej republiky – slovenský jazyk.
- (4) Školský vzdelávací program „JABLČKO“ sa riadi požiadavkami zákona a Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách
- (5) Materská škola používa na administratívu školy ascAgendu – školský software, M

## **I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

### **Zákonný zástupca ( rodič má právo ) :**

- ✓ na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- ✓ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa v rámci konzultačných hodín triednej učiteľky
- ✓ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom, ktoré sú zverejňujú na informačných nástenkách v detských šatniach
- ✓ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- ✓ zúčastňovať sa detských slávností a aktivít, organizovaných MŠ na základe pozvánok od učiteľiek

*Školský poriadok MŠ Budovateľská 8, Prešov*



- ✓ na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

### **Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa**

- ✓ rodič je povinný privádzať do MŠ **zdravé dieťa**
- ✓ rodič je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ✓ rodič je povinný ihneď oznámiť riaditeľke materskej školy informáciu o výskyte infekčného ochorenia dieťaťa (parazitné ochorenie – vši, hlísty; respiračné ochorenie – ovčie kiahne, pneumokokové infekcie a invazívne pneumokokové infekcie, meningokokové infekcie, chrípku a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) a v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov MŠ sa pri návrate preukázať potvrdením od lekára, že dieťa je zdravé a môže navštevovať materskú školu
- ✓ rodič je povinný v stanovenom termíne hradiť poplatky za vzdelávanie a stravu
- ✓ rodič je povinný oznamovať škole údaje podľa § 11 školského zákona a zmeny v týchto údajoch, ktoré sú podstatné pre priebeh vzdelávania alebo bezpečnosť dieťaťa (napr. zmena bydliska, kontaktných údajov, zdravotnej poisťovne..)
- ✓ zabezpečiť, aby dieťa riadne dochádzalo do materskej školy, pri príchode bolo vhodné a čisto upravené, pohodlne oblečené
- ✓ na vyzvanie riaditeľky školy sa osobne zúčastniť prerokovania závažných otázok týkajúcich sa vzdelávania dieťaťa
- ✓ rodič je povinný oznámiť riaditeľke MŠ bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa a predpokladanú dĺžku neprítomnosti
- ✓ rodič je povinný dodržiavať pravidlá dané zákonom o ochrane osobných údajov; rodičia (zákonní zástupcovia) nie sú oprávnení vyhotovovať akékoľvek zvukové alebo obrazové záznamy, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú ( záznamy detí v MŠ, zamestnancov MŠ či iných osôb, rodičov nachádzajúcich sa v priestoroch MŠ ).V súlade s vyššie uvedeným rodič (zákonný zástupca) nie je oprávnený dieťaťu na čas pobytu v MŠ poskytnúť akékoľvek elektronické zariadenie spôsobilé vyhotovovať zvukové či obrazové záznamy a to bez súhlasu vedenia MŠ
- ✓ rodič nesmie vstupovať do triedy a riešiť s cudzím dieťaťom vzniknuté konflikty medzi deťmi
- ✓ rodič je povinný privádzať a vyberať dieťa v určenom čase prevádzky materskej školy , informácia o prevádzke jednotlivých tried sa zverejňuje na nástenke pri vstupe do MŠ
- ✓ rodič je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa rodičom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky
- ✓ rodič je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a iba v čase konzultačných hodín, podľa potreby aj s riaditeľkou v čase jej stránkových hodín
- ✓ rodič je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia MŠ a rovnako pred



deťmi a rodičmi v priestoroch materskej školy a na verejnosti

### **NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MŠ**

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky materskej školy, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

V prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ 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.

### **Dieťa má právo:**

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- ✓ bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v MŠ povinné
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku
- ✓ úctu k jeho národnostnej a etnickej príslušnosti
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- ✓ hru a odpočinok primerane jeho potrebám
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- ✓ právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- ✓ deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom SR
- ✓ ďalej majú deti všetky práva, ktoré im zaručuje Charta ľudských práv a slobôd a Dohovor o právach dieťaťa

### **Dieťa má povinnosť:**

- ✓ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania v organizačných formách dňa denného poriadku
- ✓ dodržiavať pravidlá v triede
- ✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní v povinnom predprimárnom vzdelávaní
- ✓ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ✓ neohrozovať svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí v triede
- ✓ chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie



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

## MATERSKÁ ŠKOLA

- ✓ rieši situácie, ak jeho zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažujú pedagogickú činnosť MŠ, riadenie materskej školy a poškodzujú dobré meno materskej školy na verejnosti alebo dehonestujú sa správajú k pedagogickým a iným zamestnancom pred inými rodičmi a deťmi
- ✓ dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- ✓ zachováva neutralitu, t. j. aj pedagogickí zamestnanci MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi
- ✓ rešpektuje, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- ✓ v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. výlet, depistáž a atď.) zastupovať.

Priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje.

Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

- ✓ MŠ neposkytuje informácie o deťoch telefonicky
- ✓ pedagogickí zamestnanci MŠ nesmú poskytovať a rodič si nesmie nárokovať na informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa od službukonajúcej učiteľky medzi dverami v čase pri odovzdávaní a preberaní dieťaťa
- ✓ Pedagogický zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z.



## **PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

- ✓ pri vzájomnom kontakte a komunikácii rodičov, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, deti dodržiavajú zásady vzájomnej úcty, rešpektu, názorovej znášanlivosti, solidarity a dôstojnosti
- ✓ rodičia dodržiavajú pri vzájomnom styku so zamestnancami materskej školy, s inými deťmi navštevujúcimi MŠ a s ostatnými rodičmi detí pravidlá slušnosti a vzájomnej ohľaduplnosti
- ✓ učiteľky na začiatku školského roka na triednych schôdkach oboznamujú rodičov so zásadnými dokumentmi materskej školy a plánovanými akciami a aktivitami pre deti v súlade so školským vzdelávacím programom
- ✓ triedne schôdzky s rodičmi sa zvolávajú podľa potrieb školy, najmenej dvakrát ročne, v prípade potreby môžu byť zvolané aj mimoriadne triedne schôdzky na riešenie mimoriadnych organizačných a prevádzkových záležitostí školy s vedením MŠ na podnet riaditeľky školy
- ✓ riaditeľka MŠ spolupracuje s radou rodičovského združenia pri organizovaní a zabezpečovaní kultúrnych, spoločenských a športových podujatí pre deti, plánovaných v danom školskom roku

## **II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

### **ZÁPIS DO MŠ**

- ✓ rodič je povinný podať písomnú žiadosť (ďalej len „žiadosť“) o prijatie do materskej školy (ďalej len „MŠ“) a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“)
- ✓ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti má obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa (napr. epilepsia, cukrovka a iné závažné ochorenia), ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí v MŠ
- ✓ riaditeľka vylúči z konania žiadosť rodiča bez potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti
- ✓ rodič môže podať napísanú žiadosť, alebo použiť formulár žiadosti zverejnený na webovom sídle školy
- ✓ rodič môže podať žiadosť osobne riaditeľke, poštou na adresu MŠ, vchodením do poštovej schránky pri vchode do MŠ, alebo do elektronickej schránky materskej školy
- ✓ žiadosti sa podávajú po dohode so zriaďovateľom, v čase od 1. mája do 31. mája, alebo v priebehu roka
- ✓ MŠ prijíma deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok
- ✓ priebežne, počas školského roka sa deti prijímajú vtedy, ak je v MŠ škole voľná kapacita
- ✓ žiadosť podpisujú obaja rodičia, môžu si vybrať, na základe písomného vyhlásenia, ktorému z nich sa doručí rozhodnutie na nimi určenú korešpondenčnú adresu



## PRIJÍMANIE DETÍ.

- ✓ do MŠ sa prijímajú deti vo veku spravidla od troch do šiestich rokov
- ✓ prednostne sú prijímané deti , pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a majú trvalý pobyt na ulici : 17. novembra, Baštová, Biskupa Gojdičia, Budovateľská, Dostojevského, Duchnovičovo námestie, Franciischo, Hviezdoslavova, Janka Borodáča, Jilemnického, K amfiteátru, Košická, Kpt. Nálepku, Ku škáre, Kúpeľná, Kuzmányho, Lesík delostrelcov, Masarykova, Maybaumova, Medzinárodného dňa žien, Námestie 1. mája, Námestie legionárov, Partizánska, Pavlovičovo námestie, Plzenská. Protifašisticých bojovníkov, Radlinského, Raymanova, Sedliackeho povstania, Škultétyho, Štefánikova, Štúrova, Tarasa Ševčenko, Tkáčska, Východná, Weberova, Záborského, Zápotockého, Železničiarska.
- ✓ prednostne sú prijímané deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a majú trvalý pobyt v meste Prešov
- ✓ prednostne sú prijímané deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a nemajú trvalý pobyt v meste Prešov
- ✓ deti, ktoré majú súrodencia v MŠ
- ✓ deti vo veku štyroch až dvoch rokov (bez plienok a cumlíka) do naplnenia kapacity jednotlivých tried
- ✓ o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka školy na základe žiadosti zástupcu dieťaťa, vyjadrení pediatra a CPPP. **Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.** V tomto prípade sa dieťa prijíma na **diagnostický pobyt** ( 3 mesiace) , kedy sa zhodnotí, do akej miery bude dieťa schopné prispôbiť sa podmienkam školy
- ✓ riaditeľka ešte pred vydaním rozhodnutia v záujme dieťaťa a z hľadiska jeho ŠVVP prehodnotí vhodnosť personálnych, priestorových, materiálnych podmienok a možností MŠ
- ✓ ak riaditeľka materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona riaditeľovi MŠ (§ 108 ods. 1 školského zákona)
- ✓ prijatiu dieťaťa môže predchádzať aj **adaptačný pobyt**, ktorý si zákonný zástupca môže dohodnúť s riaditeľkou školy po obdržaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ. Adaptačný pobyt môže trvať najviac 3 mesiace s dennou dochádzkou dieťaťa do 4 hodín. Učiteľka dohodne s rodičmi proces adaptácie podľa aktuálneho správania dieťaťa
- ✓ v 5.triede prebieha adaptačný pobyt u všetkých detí minimálne do 15.septembra, na základe jeho vyhodnotenia triednou učiteľkou sa s rodičom dohodne ďalší postup
- ✓ dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky
- ✓ rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa dostane zákonný zástupca v písomnej forme
- ✓ ak riaditeľ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa o jeho ďalšom vzdelávaní





rozhodne v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní súd.

### **POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

- ✓ predprimárne vzdelávanie je povinné pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, a predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole
- ✓ dieťa je povinné plniť povinné predprimárne vzdelávanie pravidelnou dochádzkou v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne
- ✓ ak rodič neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlne vynechá viac ako päť dní v mesiaci, riaditeľka túto skutočnosť oznámi obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta bydliska rodiča
- ✓ rodič môže požiadať riaditeľa školy aj o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa formou individuálneho vzdelávania

### **POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania až po predložení:

- ✓ písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- ✓ písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast (text: *odporúčam a súhlasím s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole*)
- ✓ informovaného súhlas zákonného zástupcu.

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

### **STUPEŇ VZDELANIA.**

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania .

### **PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Riaditeľka materskej školy preruší predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

- ✓ ak rodič predloží písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky do MŠ aj s uvedením dôvodu (zdravotné dôvody, znížená adaptačná schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany rodiča) a s uvedením termínu (od – do)
- ✓ rodič je povinný písomne oznámiť riaditeľke, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ
- ✓ bez predchádzajúcej žiadosti rodiča , ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa
- ✓ z rozhodnutia riaditeľky materskej školy z dôvodu nezvládnutej adaptácie dieťaťa po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča na túto možnosť



## **PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Riaditeľka materskej školy predčasne skončí predprimárne vzdelávanie, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie vždy až po predchádzajúcom písomnom upozorení rodiča:

- ✓ na základe opakovaného porušenia školského poriadku
- ✓ ak rodič neposkytol materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní
- ✓ ak rodič neinformoval MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní
- ✓ zákonný zástupca odmietol s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona
- ✓ ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučil všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista
- ✓ ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie
- ✓ ak rodič písomne požiadava aj s uvedením dôvodu

alebo podľa § 28d Z.z.245/2008.

## **PRIJÍMANIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI**

- ✓ rodič je povinný spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) predložiť aj odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- ✓ riaditeľka ešte pred vydaním rozhodnutia v záujme dieťaťa a z hľadiska jeho ŠVVP prehodnotí vhodnosť personálnych, priestorových, materiálnych podmienok a možností MŠ
- ✓ ak riaditeľka MŠ prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona riaditeľovi MŠ (§ 108 ods. 1 školského zákona)

## **PODMIENKY ÚČASTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV NA VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

Rodič sa môže zúčastniť v triede svojho dieťaťa na výchove a vzdelávaní iba so súhlasom riaditeľky materskej školy na základe:

- ✓ odporúčania triednej učiteľky
- ✓ pozvánky materskej školy na deň otvorených dverí

## **STRÁNKOVÉ DNI A KONZULTAČNÉ HODINY V MATERSKEJ ŠKOLE**

- ✓ stránkové dni riaditeľky školy sú určené rodičom za účelom získavania predmetných



- informácií, podávania návrhov, žiadostí, sťažností, ponúk a pomoci škole
- ✓ stránkové dni vedúcej školskej jedálne sú určené rodičom za účelom získavania a podávania informácií súvisiacich so stravovaním dieťaťa
- ✓ stránkové dni riaditeľky materskej školy a vedúcej školskej jedálne sú zverejňované na nástenke pri hlavnom vstupe do MŠ
- ✓ konzultačné hodiny s pedagogickými zamestnancami slúžia na poskytovanie informácií o výsledkoch a pokrokoch vo výchove a vzdelávaní dieťaťa a komunikovanie o výchovno-vzdelávacích problémoch dieťaťa s rodičmi
- ✓ konzultáciu môže iniciovať rodič, triedna učiteľka a riaditeľka materskej školy
- ✓ konzultačné hodiny s pedagogickými zamestnancami (vrátane riaditeľky školy) rodič dohodne osobne, mailom alebo telefonicky najmenej deň vopred

## **ORGANIZÁCIA TRIED**

MŠ má päť tried., z toho sú štyri v hlavnej a jedna vo vedľajšej budove.

Triedy sú číslované a označené:

- 1.trieda : SOVIČKY (prízemie)
- 2.trieda : LIENKY(prízemie)
- 3.trieda : MYŠKY(prízemie)
- 4.trieda : VČIELKY(poschodie)
- 5.trieda : MRAVČEKOVIA(vedľajšia budova)

Triedy sú s celodennou prevádzkou. Vekové zloženie v triedach je od troch do šesť rokov alebo rovnakého veku a výchovu a vzdelávanie zabezpečujú v nich striedavo vždy dve učiteľky. Deti mladšie ako tri roky sú zaradované do 5.triedy a výchovu a vzdelávanie zabezpečujú v nich striedavo dve alebo tri učiteľky. O zaradení detí do tried a vekovej skladbe rozhoduje riaditeľka školy. Preradenie dieťaťa počas školského roka z jednej triedy do druhej je v právomoci riaditeľky školy.

## **ČAS PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY**

- ✓ prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch od 6.30 h do 17.00 h
- ✓ čas prevádzky materskej školy určuje riaditeľka po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so zriaďovateľom
- ✓ aktuálny čas prevádzky materskej školy sa zverejňuje na informačných nástenkách
- ✓ čas prevádzky MŠ nie je totožný s časom prevádzky v jednotlivých triedach

## **ČAS PREVÁDZKY V TRIEDACH**

- ✓ vstup rodiča s dieťaťom do materskej školy je možný najskôr o 6.30 h v hlavnej budove
- ✓ od 6.30 h do 7.00 h v hlavnej budove na prízemí je v prevádzke tzv. zberná trieda pre deti, ktoré prichádzajú do MŠ od 6.30 h do 7.00 h
- ✓ o 7.00 h preberajú triedne učiteľky deti zo zbernej triedy od službukonajúcej učiteľky a presúvajú sa do svojich tried (presun trvá 5 minút)
- ✓ od 7.05 h do 15.55 h sú v prevádzke už všetky triedy
- ✓ ráno od 7.05 h do 8.00 h rodič odovzdáva dieťa učiteľke v jeho triede
- ✓ od 8.00 h sa budova materskej školy zamyká a odomyká sa až o 15.00 h
- ✓ od 15.00 h do 15.55 h rodič preberá dieťa v jeho triede (triednom úseku školského dvora)



- ✓ po dohovore s triednou učiteľkou je možné prebrať dieťa aj po obede v čase od 12.30 h – do 12.45 h.
- ✓ od 15.55 h do 16.00 h (5 minút) učiteľka s deťmi sa presúvajú do zbernej triedy v hlavnej budove na prízemí
- ✓ zberná trieda je popoludní v prevádzke od 16.00 h do 16.45 h
- ✓ budova materskej školy sa zamyká po odchode posledného rodiča a najneskôr o 16.45 h
- ✓ záujem o zbernú triedu zisťujú triedne učiteľky od rodičov na začiatku školského roka
- ✓ zberná trieda začína fungovať až po zistenom záujme rodičov (od polovice septembra)
- ✓ aktuálne informácie o schádzaní a rozchádzaní detí a o prevádzke v triedach sa zverejňujú na informačných nástenkách pri triedach
- ✓ rodič deň vopred oznamuje učiteľke neskorší príchod dieťaťa do materskej školy, alebo v daný deň do 8.00 h
- ✓ rodič vopred, alebo v daný deň oznamuje učiteľke skorší odchod dieťaťa z materskej školy
- ✓ pri neskoršom príchode do materskej školy rodič privedie dieťa k hlavnému vchodu a po zazvonení požiada personál, aby mu umožnil vstup do budovy
- ✓ rodič, ktorý potrebuje vybrať dieťa z materskej školy v priebehu dňa, zazvoní pri hlavnom vchode a požiada personál, aby mu umožnil vstup do budovy, po odchode opätovne zaistí šnúrkou vstupnú bránu
- ✓ rodič privádza a vyberá dieťa mimo určených hodín iba v najnutnejších prípadoch, aby nenarušal denný režim v materskej škole

Harmonogram služieb a prevádzky v jednotlivých triedach:

	6.30 – 7.00	7.00 – 16.00	16.00 – do 16.45
Pondelok	1.trieda	2,3,4,5.trieda	1.trieda
Utorok	2.trieda	1,3,4,5.trieda	2.trieda
Streda	3.trieda	1,2,4,5.trieda	3.trieda
Štvrtok	3.trieda	1,2,3,5.trieda	3.trieda
Piatok	2.trieda	1,2,3,4.trieda	3.trieda

### **OBMEDZENIE A PRERUŠENIE PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY**

- ✓ v prípade výrazného poklesu detí v triedach alebo z organizačných dôvodov (napr.náhle ochorenie službukonajúcej učiteľky, narušenie budovy a pod.) riaditeľka obmedzí prevádzku v triedach a rozhodne o dočasnom spojení detí z viacerých tried do jednej triedy
- ✓ cez letné prázdniny po prerokovaní so zriaďovateľom sa prevádzka materskej školy prerušuje na štyri týždne (z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov)
- ✓ cez letné prázdniny sa prevádzka v materskej škole obmedzuje z dôvodu poklesu záujmu rodičov o dochádzku ich detí do materskej školy a deti z viacerých tried sa spájajú do jednej triedy
- ✓ rodič je povinný vopred oznámiť triednej učiteľke záujem o dochádzku dieťaťa do MŠ v

*Školský poriadok MŠ Budovateľská 8, Prešov*



- letných mesiacoch, alebo v čase vedľajších školských prázdnin, kedy obvykle dochádza k poklesu počtu detí
- ✓ triedne učiteľky na pokyn riaditeľky sú povinné zisťovať záujem rodičov o dochádzku detí v letných mesiacoch, alebo v čase vedľajších školských prázdnin (jesenné, vianočné, jarné) kedy obvykle dochádza k poklesu počtu detí v triedach
  - ✓ riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa obmedzí alebo preruší prevádzku MŠ na určitú dobu zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (chrípkové obdobie, havarijný stav, problémy z dodávkou energií, vody atď.), obmedzenie či prerušenie prevádzky môže riaditeľka školy poskytnúť deťom najviac na päť dní
  - ✓ v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva alebo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a školstva SR vydať pokyny (napr. ktorými na určitý čas uprednostní dochádzku niektorých detí do MŠ a naopak, dochádzku niektorých detí do MŠ na určitý čas obmedzí príp. neumožní), v záujme napr. bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov MŠ
  - ✓ MŠ včas informuje rodičov o obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ oznamom na informačnej nástenke a na webovom sídle školy, prípadne elektronicky
  - ✓ riaditeľka oznámi prerušenie a obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny spravidla dva mesiace vopred
  - ✓ na základe **odporúčania zriaďovateľa, prevádzka triedy je možná pri minimálnom počte 10 detí**

## DENNÝ PORIADOK V TRIEDACH MATERSKEJ ŠKOLY

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- ✓ hry a činnosti podľa výberu detí,
- ✓ zdravotné cvičenie,
- ✓ vzdelávacia aktivita,
- ✓ pobyt vonku,
- ✓ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Denný poriadok obsahuje rozpis denných činností. Každá trieda každoročne vypracováva denný poriadok. Denný poriadok je záväzný pre všetky učiteľky, deti a ostatných zamestnancov školy. Učiteľky zabezpečujú deťom plynulé striedanie denných činností, ktoré sú si rovnocenné. V rámci zdravej životosprávy dodržiavajú pevne stanovený čas na desiatu, obed a olovrant. **Interval medzi jednotlivými jedlami nesmie presahovať tri hodiny. Presný čas na jedlo je stanovený v dennom poriadku.** Usporiadanie činností je rámcovo s možnosťou pružného prispôsobovaniu sa podmienkam a situácií v konkrétnej triede (vypracuje triedna učiteľka).

Dôvodom ku zrušeniu pobytu vonku je mráz pod - 10 C, dážď, víchrica.

Deti majú pri cvičení uvoľnený odev, niektoré 4.-5. r. od pol roka majú cvičebný úbor, 5.-6. r. deti majú počas celého roka telocvičný úbor.

Zuby si umývajú (nácvik bez pasty) 5.- 6. ročné deti počas celého roka.

Všetky činnosti vychádzajú zo Školského vzdelávacieho programu – JABLČKO. Stanovený základný režim môže byť pozmenený v prípade, že to vyplýva zo ŠkVP a to v prípade výletov, exkurzií, predstavení, detských dní, akcií a pod.

*Školský poriadok MŠ Budovateľská 8, Prešov*

## DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

rodič privádza dieťa do materskej školy ZDRAVÉ:

- ✓ zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- ✓ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- ✓ nemá nariadené karanténne opatrenie

Rodič je povinný informovať učiteľku o dôležitých udalostiach týkajúcich sa zdravia dieťaťa, ktoré sa udiali doma (napr. deň pred tým, po odchode z materskej školy, v noci pred príchodom, alebo ráno pred príchodom do materskej školy) a upozorniť učiteľku na drobné poranenia na tele dieťaťa (modriny, rezné poranenie, odreniny, bolestivé miesto po páde, vyrážky, chrasty a pod.).

Učiteľka má právo neprevziať dieťa, ktoré doma zvracalo, malo hnačky a prejavuje znaky malátnosti.

Učiteľka je povinná informovať rodiča pri odovzdávaní dieťaťa o všetkých drobných poraneniach na tele dieťaťa (modriny, rezné poranenie, odreniny, bolestivé miesto po páde, vyrážky, chrasty a pod.) ktoré sa vyskytli v priebehu dňa v MŠ a o postupe učiteľky pri prvej pomoci (dezinfekcia, pokojový režim, ochladzovanie bolestivého miesta a podobne),

- ✓ učiteľka je povinná zapísať všetky poskytnuté informácie od rodičov o drobných poraneniach a zmenenom zdravotnom stave (telesné šetrenie po chorobe), ako aj o v priebehu dňa, kedy boli spozorované viditeľné zmeny na tele, o ktorých rodič učiteľku neinformoval
- ✓ učiteľka je povinná pri preberaní dieťaťa vykonávať „**ranný filter**“, ktorý prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami. Ide o:
  - ✓ *Kontrola očí* (oči sú výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (“karpinami”))
  - ✓ *Kontrola uší* ( z uší vyteká tekutina, je zaschnutá na ušnici)
  - ✓ *Kontrola nosa* (z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa je červené, podráždené)
  - ✓ *Kontrola viditeľných častí kože* (na tvári alebo na končatinách sú zapálené, hnisajúce miesta prípadne s chrastami)Môže taktne *vyzvať k zakašľaniu* (intenzívny dusivý kašeľ alebo častý výrazný vlhký produktívny kašeľ)
- ✓ učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ
- ✓ v prípade, že zákonný zástupca neuzná, že dieťa má príznaky ochorenia, vyplní dotazník /vypracoval RÚVZ /o zdravotnom stave. Ak rodič v akejkoľvek otázke odpovedal “Áno”, dieťa nepatrí do kolektívu, ale do domácej starostlivosti
- ✓ učiteľka nevyvodzuje závery o zdraví či chorobe dieťaťa, iba navonok pomenuje zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ
- ✓ ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa
- ✓ po chorobe môže dieťa nastúpiť do MŠ aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ, alebo ak u dieťaťa pretrváva občasny vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne)
- ✓ pred vstupom do triedy si dieťa umyje ruky



- ✓ v prípade nariadenia RÚVZ osoby používajú rúška, dezinfekciu rúk. Z obavy o svoje zdravie môže dieťa a zamestnanec mať dobrovoľne prekryté horné dýchacie cesty rúškom/respirátorom
- ✓ učiteľka nesmie podávať dieťaťu akékoľvek liečivá či potravinové doplnky (mimo prvej pomoci)
- ✓ v prípade vysokej teploty (ako prvá pomoc) môže byť dieťaťu podaný liek *Paralen 125* (jednorázové podanie je dávka 10-15 mg/kg telesnej hmotnosti) s písomným súhlasom rodiča (v Evidenčnom lístku dieťaťa) alebo učiteľka telefonicky kontaktuje tiesňové volanie 112 a postupuje podľa pokynov pri podávaní prvej pomoci

### **OSPRAVEDLNIENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

- ✓ rodič je povinný oznámiť škole príčinu neprítomnosti dieťaťa v MŠ osobne, telefonicky, elektronicky
- ✓ rodič je povinný bezodkladne oznámiť triednej učiteľke a riaditeľke materskej školy výskyt každého infekčného ochorenia v rodine
- ✓ rodič predkladá pri prvom nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky (z dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.) do školy v trvaní viac ako 5 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní „**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**“ dieťaťa, toto vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň
- ✓ ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie **Potvrdenia od lekára**
- ✓ **Dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné:**
- ✓ a nemôže sa zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, udalosti v rodine a pod. Neprítomnosť ktorá trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní jeho zákonný zástupca musí písomne ospravedlniť; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti,
- ✓ rodič môže svojím rozhodnutím písomne ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí (dieťa s PPV) predložiť „**Potvrdenie od lekára**“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka)
- ✓ v prípade výskytu **pedikulózy** (vši) bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Pri návrate dieťaťa rodič predloží učiteľke v triede potvrdenie od detského lekára.

### **PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE DETÍ**

- ✓ rodič odovzdáva dieťa vždy iba učiteľke v triede a preberá dieťa iba od učiteľky v triede
- ✓ rodič môže písomne splnomocniť na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu



- ✓ učiteľka zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa od prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo splnomocnenej osobe
- ✓ pre prevzatie dieťaťa, ktorého rodičia majú súdom upravený styk s dieťaťom, je pre obe strany – rodič – učiteľka záväzný výlučne právoplatný rozhodnutie súdu, rodičia sú povinní predložiť riaditeľke školy kópiu právoplatného rozhodnutia súdu o úprave styku s maloletým dieťaťom a informovať o tom triednu učiteľku (Učiteľka bez kópie súdneho rozhodnutia je oprávnená dieťa odovzdať aj zákonnému, ktorý podľa rozhodnutia súdu nemá povolený styk s dieťaťom. Na základe týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, včas oboznámi vedeniu materskej školy a následne aj triednej učiteľke rozhodnutie súdu a predložil kópiu právoplatného rozhodnutia súdu. V prípade, že ani jeden zo zákonných zástupcov dieťaťa škole nepredloží príslušné rozhodnutie súdu, škola na zákonných zástupcov hľadá ako na zákonných zástupcov, ktorí majú obaja dieťa v starostlivosti bez úpravy styku s maloletým súdom).

## **ORGANIZÁCIA V DETSKEJ ŠATNI**

- ✓ rodič je povinný si pri vstupe do budovy dôkladne očistiť obuv a použiť návleky
- ✓ do detskej šatne majú prístup iba rodičia alebo splnomocnené osoby na výber dieťaťa
- ✓ do detskej šatne vstupuje vždy iba jeden rodič dieťaťa, alebo nim splnomocnená osoba na výber dieťaťa
- ✓ rodič nevykladá deti na šatňové skrinky alebo na iné zariadenia
- ✓ každé dieťa má vlastnú označenú skrinku/vešiak na odkladanie odevu
- ✓ povinnosťou rodiča je označiť celý odev a obuv menom a priezviskom dieťaťa
- ✓ povinnosťou učiteliek v detskej šatni je viesť deti k osvojovaniu a zdokonaľovaniu obliekania, vyzliekania, prezúvania, zaväzovania šnúrok, ukladania vecí do skrinky a k úprave zovňajška. Mladším deťom pri obliekaní a prezúvaní pomáhajú učiteľky a prevádzkový zamestnanec.
- ✓ rovnako ako učiteľky, aj rodičia vedú deti k samostatnosti pri prezúvaní, obliekaní a ku poriadkumilovnosti
- ✓ rodič je povinný pripraviť v skrinke náhradné oblečenie pre dieťa pre prípad potreby,
- ✓ odporúčame rodičom prezliekať deti do pohodlného odevu, na prezutie dávať ortopedické sandále nie papuče, dlhé vlasy dievčat zopnúť do gumičky a nezdobiť množstvom sponiek a čelenkou (deti to obťažuje pri hrách a obmedzuje pri pohybových aktivitách)
- ✓ rodič nenecháva v skrinke jedlo a sladkosti
- ✓ rodič môže nechať dieťaťu jeho obľúbenú hračku v skrinke
- ✓ do triedy dieťa vstupuje s vlastnou hračkou iba so súhlasom učiteľky a za jej stratu či poškodenie nie je zodpovedná
- ✓ za poriadok v skrinke zodpovedá rodič, dbá na to, aby vyzlečené časti odevu boli v skrinkách na vešiaku, na policičke prevrátené, aby mali funkčné zipsy, aby vyzutá obuv bola rozšnurovaná – pripravená na rýchle obutie dieťaťom
- ✓ za hygienu v detskej šatni a v skrinkách zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec
- ✓ školy
- ✓ za poriadok, estetickú úpravu šatne a aktualizovanie informačnej nástenky zodpovedajú učiteľky danej triedy
- ✓ priestory detských šatní slúžia výhradne na prezliekanie detí, nie na odkladanie – úschovu, kolobežiek, sedačiek a pod. – čo by mohlo spôsobiť úraz dieťaťa



## **ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

- ✓ každé dieťa má svoj uterák, miesto na zavesenie označené jeho značkou, pohár a predškólači aj zubnú kefku
- ✓ uteráky deťom poskytuje materská škola a perie raz týždenne
- ✓ rodič je povinný doniesť dieťaťu do materskej školy hrebeň, predškólakom kefku, pohár a všetko označí priezviskom a menom dieťaťa
- ✓ za deti v umyvárni je zodpovedná učiteľka
- ✓ za hygienu v umyvárni zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec
- ✓ učiteľka deti v umyvárni vedie k osvojovaniu si požadovaných postupov a návykov pri umývaní rúk, používaní mydla a uteráka, umývania zubov, používania toalety a toaletného papiera
- ✓ 5- až 6-ročné deti si umývajú zuby po obede povinnosťou učiteľky je tieto úkony deťom predviesť a pozorovať, ako ich zvládajú
- ✓ učiteľky sú povinné denne vytvárať u detí návyk umývania rúk, ráno po príchode do triedy, pred každým jedlom, po každom použití toalety, po každom znečistení rúk, napr. po výtvarných alebo pracovných činnostiach
- ✓ hygienické činnosti (použitie toalety a toaletného papiera pred cvičením, umývanie rúk po použití toalety, umývanie rúk pred jedlom a po jedle) organizuje učiteľka spoločne so všetkými deťmi podľa denného poriadku. Ich priebeh je pokojný a bez náhlenia, deti majú právo ísť na toaletu aj individuálne kedykoľvek v priebehu dňa. Učiteľka ich vedie k návyku oznámiť jej to a pozoruje úkony dieťaťa tak, aby zabezpečila bezpečnosť aj ostatných detí v triede či na ležadle.
- ✓ učiteľka asistuje pri hygiene a sebaobsluže detí ( napr. česanie....)
- ✓ v starších skupinách môžu vstupovať do WC deti oddelene – zvlášť chlapci a zvlášť dievčatá
- ✓ v prípade potreby umyje a osprchuje dieťa prevádzkový zamestnanec
- ✓ rodičia sú povinní vytvárať a podporovať u detí sebaobslužné a hygienické návyky aj doma a viesť ich k dodržiavaniu hygienických zásad
- ✓ učiteľka spolupracuje s rodičmi pri upevňovaní hygienických návykov dieťaťa hygienickým návykom a sebaobsluže

## **ORGANIZÁCIA A REALIZÁCIA POBYTU VONKU VRÁTANE VYCHÁDZKY**

- ✓ Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť plnohodnotnú, aj organizovanú činnosť, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť. Obsah pobytu vonku je rôznorodý, dodržiavajú sa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí Učiteľky sú povinné umožniť deťom tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, atď.
- ✓ Učiteľky sú povinné plánovať trasu vychádzky mimo areálu materskej školy (nie denne). Vychádzka sa uskutočňuje iba do blízkeho okolia materskej školy a bez prechádzania rušnej komunikácie, na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako:
- ✓ s triedou detí mladšími ako 4 roky: dvaja zamestnanci
- ✓ s triedou detí 4-5 r: 20 detí-učiteľ, nad 20 detí: dvaja zamestnanci

-s



- triedou detí 5-6 r: 22 detí-učiteľ, nad 22 detí: dvaja zamestnanci
- ✓ Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka vchádza na vozovku prvá (odchádza z nej posledná), používa terč na zastavenie premávky. Mimo areál školy využívajú deti reflexné prvky.
  - ✓ Pri vyššom počte detí, akciách a činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ alebo inú plnoletú osobu: na plavecký výcvik najviac 10 detí na jednu dospelú osobu na lyžiarsky výcvik najviac 10 detí na jednu dospelú osobu pri saunovaní najviac 10 detí na jednu dospelú osobu v škole v prírode sa s počtom detí 22 vysielajú štyria pedagogickí zamestnanci **na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby**
  - ✓ Za pravidelné prekopanie, poliatie a dezinfekciu pieskovísk zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
  - ✓ Pri vychádzke používa učiteľka terčík, deti reflexný prvok (vesty, šatky).
  - ✓ Povinnosťou učiteľiek je organizovať pobyt detí vonku každodenne najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoľudnia pri priaznivom počasi.
  - ✓ Pobyt vonku môže byť skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 C, vysoké teploty, alebo pri nadmernom znečistení prostredia.
  - ✓ Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečnostné, fyziologické a hygienické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby podpisom. Na výlet alebo exkurziu je možné použiť aj verejnú dopravu.
  - ✓ V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom. Deti majú zabezpečený pitný režim. Na priamom slnečnom žiarení sa zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 pobyt vonku obmedzuje.
  - ✓ Ak sa realizuje pobyt vonku v popoludňajších hodinách a odchod detí domov je priamo zo školského dvora – rodič si svoje dieťa prevezme a odchádza s dieťaťom so školského dvora, kde sa zdržiavajú deti z tried. Po 16.00 sa rozchádzanie detí presúva opäť do priestorov zbernej triedy.

## ORGANIZÁCIA A REALIZÁCIA ODPOČINKU

- ✓ odpočinok detí nasleduje podľa denného poriadku po obede a realizuje sa vo vopred vyvetranej detskej spálni
- ✓ deti sa prezliekajú na odpočinok do pyžama, pri prezliekaní a obliekaní malým deťom pomáha okrem učiteľky aj prevádzkový zamestnanec
- ✓ dieťa môže mať na svojej postieľke svoju plyšovú hračku (bezpečná a hygienická), a pod.
- ✓ každé dieťa má vlastné detské lôžko s matracom, vankúš a paplón
- ✓ v mimoriadnych prípadoch, keď sa deti z viacerých tried spájajú na odpočinok do inej triedy, ich lôžkoviny prenáša prevádzkový zamestnanec na iné lôžko
- ✓ hygienu, pravidelné vetranie miestnosti a úpravu detských lôžok po odpočinku v spálni upravuje prevádzkový zamestnanec, v prípade pomôčovania dieťaťa sa zabezpečí v spolupráci s rodičom hygienická ochrana lôžka



- ✓ rodič je povinný spravidla každý pondelok doniesť pre dieťa pyžamo a v piatok ho zobrať vyprať
- ✓ posteľné pádlo poskytuje a perie materská škola, v prípade požiadavky rodiča (zdravotné dôvody) a po súhlase riaditeľky MŠ je možná iná dohoda
- ✓ učiteľka je povinná viesť staršie deti k samostatnosti pri úprave lôžka a všetky deti k uloženiu oblečenia pred odpočinkom a pyžama po odpočinku
- ✓ odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnou dĺžkou odpočinku 30 minút, to znamená, že každé dieťa sa prezlečie do pyžama a odpočíva pri počúvaní známej rozprávky (rozprávku rozpráva alebo číta učiteľka), pokojnej reprodukovanej hudby alebo spievaní uspávanky učiteľkou
- ✓ učiteľka pristupuje k oddychujúcim deťom individuálne, nenúti ich ležať so zavretými očami
- ✓ učiteľka počas odpočinku umožní dieťaťu odísť na toaletu vždy, keď o to požiada
- ✓ dieťaťu, ktoré nezaspí, podá na lôžko obrázkovú knižku alebo plyšovú hračku
- ✓ povinnosťou nespiačeho dieťaťa je pokojne a v tichosti prezerat' knihu alebo sa hrať s hračkou
- ✓ učiteľka je povinná motivovať deti k odpočinku a zotrvať na lôžku pokým pokojne oddychuje, nenúti dieťa spať, keď to už nepotrebuje

## STRAVOVANIE DETÍ

- ✓ deťom s celodennou výchovou a vzdelávaním sa poskytuje desiata, obed, olovrant
- ✓ deťom s poldennou výchovou a vzdelávaním sa poskytuje desiata, obed
- ✓ desiata, obed a olovrant sa podávajú v pevne stanovenom čase s dodržaným trojhodinovým intervalom medzi podávaním jedla. Čas podávania jedla je vymedzený v dennom poriadku, deti sa stravujú vo svojej triede.
- ✓ za bezpečnosť pri stravovaní zodpovedajú učiteľky
- ✓ učiteľky venujú primeranú pozornosť kultúre stolovania, správne sedeniu detí pri stole, držaniu príboru, pohára a hrnčeka
- ✓ detské stoly sú prikryté obrusom, na stoloch sú vázičky a v dosahu servítky
- ✓ 5- až 6-ročné deti sa aktívne zúčastňujú stolovania a sebaobsluhy pri jedle
- ✓ 5- až 6-ročné deti si sami servírujú misky, poháre, tanierne (mimo polievky) pod dohľadom učiteľiek
- ✓ mladšie deti obsluhujú učiteľky (prinášajú jedlo, prílohy a nápoje)
- ✓ použité tanierne a príbory odnášajú prevádzkoví zamestnanci
- ✓ polievku naberá deťom do tanierov kuchárka
- ✓ deti sa usádzajú učiteľky k stolom až po načerpaní polievky
- ✓ 2- až 3-ročné deti používajú pri jedle lyžicu
- ✓ 3- až 4-ročné deti používajú pri jedle lyžicu
- ✓ 4- až 5-ročné deti používajú pri jedle lyžicu aj vidličku
- ✓ 5- až 6-ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor
- ✓ učiteľka deti nenásilne usmerňuje, uplatňuje individuálny prístup, nenúti ich jesť, podľa dohody s rodičom mladšie deti aj prikrmuje
- ✓ za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania a kuchárka
- ✓ za hygienu pri stolovaní zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci



- ✓ pitný režim zabezpečuje vedúca školskej jedálne
- ✓ deti majú v triedach nápojové kútiky s vlastnými hrnčekmi, k nápojom majú prístup celý deň, pri pobyte vonku si v čase tepla nosia vlastné plastové fľaše, ktoré si pod dozorom učiteľky dopĺňajú pitnou vodou
- ✓ učiteľka je povinná v priebehu dňa pravidelne ponúkať deti nápojom a umožní sa napiť keď dieťa o to požiada

## **POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM**

- ✓ MŠ je cvičnou školou a poskytuje pedagogickú prax na základe dohody so Strednou odbornou školou pedagogickou v Prešove a Pedagogickou fakultou Prešovskej univerzity v Prešove
- ✓ o termíne začatia a ukončenia pedagogickej praxe informuje riaditeľka školy aj rodičov oznamom na informačnej nástenke v detskej šatni
- ✓ podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou školy
- ✓ v deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá vedúci praxe alebo praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe
- ✓ študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase
- ✓ v prvý deň, po nástupe na prax, oboznámi študenta cvičná učiteľka alebo ňou poverená osoba so znením Školského poriadku a základnými predpismi BOZP, každý študent je povinný podpísať vyhlásenie o mlčanlivosti. Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom.
- ✓ každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke. Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou
- ✓ vykonávať obrazové či zvukové záznamy detí i učiteľky je zakázané
- ✓ študent vykonávajúci pedagogickú prax v MŠ nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne
- ✓ študentom vedie evidenciu dochádzky cvičná učiteľka v samostatnej evidencii – nie v evidencii dochádzky zamestnancov MŠ. Rozbor odučených vzdelávacích aktivít študentov sa realizuje až po úväzku cvičnej učiteľky. Cvičná učiteľka svoju činnosť v príslušný deň vyznačí aj v knihe dochádzky zamestnancov školy. Výkon platenej činnosti cvičnej učiteľky nemá vplyv na nepriamu prácu s deťmi.

## **DOPLNKOVÉ AKTIVITY A VÝCVIKY**

Kružkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví a externí učitelia v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, pričom lektor preberá deti na základe informovaného súhlasu a zodpovedajú za bezpečnosť detí.

V MŠ je možné realizovať kružkovú činnosť pre nadané a talentované predškolské deti, na základe uzatvorených zmlúv, prihlášok. Do kružkov, ktoré ponúka MŠ, môže rodič prihlásiť svoje predškolské nadané a talentované dieťa v uvedenom termíne (dieťa na kružok si môžu navrhovať



učiteľky na základe pozorovania a spontánneho záujmu dieťaťa o danú činnosť). Za výber detí na krúžok je zodpovedná triedna učiteľka, zohľadňuje BOZP . Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor krúžkovej činnosti. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka alebo so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľky školy lektor ,za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori. Lektor predloží riaditeľke školy plán činnosti. Krúžková činnosť nesmie narúšať alebo nahrádzať edukačný proces v materskej škole. Predplavecký výcvik sa realizuje v rámci 10-tich dní v materskej škole Bajkalská, s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa vo veku 5-6 rokov.

### **PLATBA PRÍSPEVKU NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

Rodič je povinný pravidelne mesačne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, výšku príspevku určuje všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľ MŠ Mesto Prešov, príspevok je jednotný pre všetky deti prijaté do MŠ,

- mesačný príspevok sa uhrádza vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci,
- príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
  - A) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
  - B) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
  - C) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa
  - D) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní zo zdravotných dôvodov preukázateľným spôsobom (rodič predloží žiadosť a potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast )
  - E) 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
- o výške príspevku a spôsobe úhrady informuje rodičov riaditeľka MŠ
- rodič je povinný uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v stanovenom termíne
- nepravidelné uhrádzanie alebo neuhradenie príspevku sa považuje za porušenie školského poriadku

### **PLATBA POPLATKU ZA STRAVU (STRAVNÉ)**

- ✓ rodič je povinný prihlásiť svoje dieťa na stravovanie prostredníctvom zápisného lístka stravníka vždy v danom školskom roku
- ✓ rodič je povinný uhrádzať poplatok za stravu zálohovite mesiac vopred (t.j. v septembri 2 platby a to za september aj za október do 10. dňa v mesiaci a ďalej v októbri za november atď. a bude zúčtovaný po ukončení školského roka)
- ✓ rodič je povinný vo veci stravovania svojho dieťaťa komunikovať iba s vedúcou školskej jedálne
- ✓ rodič je povinný z dôvodu neprítomnosti dieťa v MŠ odhlásiť ho zo stravovania deň vopred najneskôr do 14.00 h



- ✓ rodič má právo vybrať spôsob odhlasovania zo stravy z možností: A) elektronické odhlasovanie odporúča sa (heslo je potrebné si vyžiadať u vedúcej ŠJ) B) telefonický na tel. čísle (u vedúcej školskej jedálne)
- ✓ rodič má právo v 1. deň choroby dieťaťa zobrať neodhlásenú stravu (pri vchode do budovy, vydanú do jednorázových nádob) v čase od 11.15 h do 11.30 h
- ✓ rodič je povinný prihlásiť dieťa na stravovanie vždy po jeho návrate do MŠ deň vopred najneskôr do 14.00 h. (elektronicky)
- ✓ rodič je povinný nahlásiť vedúcej ŠJ diétne stravovanie a intoleranciu potravín a doložiť o tom potvrdenie od odborného lekára, nie pediatra
- ✓ dieťa v MŠ odoberá denne jedno hlavné jedlo a jedno doplnkové jedlo - pri poldennej dochádzke, jedno hlavné jedlo a dve doplnkové jedlá pri celodennej dochádzke
- ✓ je zakázané donášať si vlastnú stravu do MŠ, s výnimkou diéty /uvedené v žiadosti, lekárske rozhodnutie, súhlas ZŠS /. Výnimku tvoria deti, ktoré prichádzajú do materskej školy pred 7.00 h. bez raňajok. Týmto deťom môže rodič odovzdať učiteľke na rannom schádzaní ( rožok, sladké pečivo ) pre svoje dieťa, ktorá mu vytvorí podmienky na pokojnú konzumáciu
- ✓ súčasťou jedla je pitie. Deti dostávajú tekutiny v priebehu celého dňa. Pri pobyte vonku používajú vlastnú fľašu s čistou vodou.
- ✓ o alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje jeho zákonný zástupca triednu učiteľku a vedúcu školskej jedálne. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov (na základe doložených zdravotných odporúčaní od odborného lekára) vylúčené zo stravy určité potraviny, alebo ak sa nemôže stravovať v MŠ, požiada jeho zákonný zástupca vedúcu školskej jedálne o výnimku v stravovaní dieťaťa. Zriaďovateľ školám určil rozpis diétneho stravovania, u nás je to bezlepková diéta (celiakia)
- ✓ za neodobratú alebo neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje
- ✓ preplatok stravného sa presúva na nasledujúci mesiac
- ✓ o výške príspevku a spôsobe úhrady informuje rodičov vedúca školskej jedálne
- ✓ nepravidelné uhrádzanie alebo neuhradenie poplatku za stravu sa považuje za porušenie školského poriadku
- ✓ vedúca ŠJ pri porušení školského poriadku rodičom postupuje nasledovne: 1. osobne vyzve rodiča k uhrádzaniu poplatku v zmysle školského poriadku 2. v prípade nerešpektovania výzvy rodičom túto skutočnosť ihneď oznámi riaditeľke MŠ a rodiča písomne upozorní na možnosť vylúčenia dieťaťa zo stravovania

### **POSTUP A SANKCIE PRI PORUŠOVANÍ ŠKOLSKÉHO PORIADKU ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCAMI DETÍ A DEŤMI**

Riaditeľka materskej školy pri opakovanom porušovaní školského poriadku bude postupovať:

1. osobne upozornením rodiča dieťaťa na porušovanie školského poriadku a vyzve ho k náprave
2. písomne upozorní rodiča dieťaťa na porušenie školského poriadku
3. vydá rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa
4. vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa

### **III. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH**

*Školský poriadok MŠ Budovateľská 8, Prešov*



## **OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

Materská škola vo výchove a vzdelávaní:

- ✓ prihliada na základné fyziologické potreby detí vypracovaním a realizovaním denného režimu v súlade s potrebami dieťaťa v predškolskom veku
- ✓ vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom
- ✓ v celom objekte MŠ je zákaz fajčenia (interiér a exteriér) podľa zákona o ochrane nefajčiarov, zákaz požívania alkoholu, nepovolených elektrických spotrebičov, zákaz vstupu so psom
- ✓ realizuje „ranný filter“. Konkrétny postup realizácie ranného filtra je opísaný v časti o dochádzke detí
- ✓ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky, poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Konkrétne postupy školy sú rozpracované v jednotlivých odsekoch školského poriadku
- ✓ vedie evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze) podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R8.

## **PROTIEPIDEMICKÉ OPATRENIA V MATERSKEJ ŠKOLE**

Protiepidemické a hygienické opatrenia škola vykonáva pri výskyte infekčných ochorení väčšieho rozsahu. Pri výskyte chrípky a chrípke podobných ochorení MŠ škola koná podľa usmernení Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Prešove. Metodické usmernenie 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.

*Opatrenia pri výskyte pedikulózy v materskej škole:*

- ✓ MŠ upozorňuje rodičov na ich povinnosť pravidelne kontrolovať vlasy svojho dieťaťa
- ✓ učiteľka nie je zdravotníčka, nemôže dieťaťu prehľadávať vlasy//[www.uvzsr.sk/](http://www.uvzsr.sk/)
- ✓ dieťa nesmie prísť do materskej školy zavšivavené
- ✓ učiteľky dozerajú na to, aby si deti medzi sebou nevymieňali hrebene, čiapky a šály
- ✓ ak učiteľka pozoruje prejavy dieťaťa - často sa škriabe na hlave, je nepokojné a usúdi, že ide o dieťa nakazené pedikulózou, okamžite informuje riaditeľku a rodiča o svojom podozrení a dieťa vylúči z kolektívu
- ✓ riaditeľka oznámi výskyt vší všetkým rodičom a vyzve ich, aby skontrolovali u detí vlasy
- ✓ riaditeľka školy nariadi dezinfekciu v škole
- ✓ rodič je povinný zabezpečiť, aby dieťa vyšetril praktický lekár starostlivosti o deti a dorast a oznámil MŠ potvrdené podozrenie na pedikulózu
- ✓ MŠ prijme späť vyliečené dieťa iba s potvrdením od detského lekára

*Opatrenia pri výskyte chrípkového ochorenia v materskej škole:*

- ✓ riaditeľka každoročne v období od 15. novembra do 15. apríla nasledujúceho roka, ak počet neprítomných detí prekročí 10% z celkového počtu detí, začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí na výchovno-vzdelávacom procese
- ✓ riaditeľka školy, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, prijme nasledovné opatrenie: zdrží sa organizovania hromadných podujatí (divadlo, hudobné predstavenie a pod.) a plaveckého výcviku



- ✓ riaditeľka, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí: a) oznámi túto skutočnosť príslušnému Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva Prešove b) zruší všetky mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby, na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno-vzdelávací proces
- ✓ učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa
- ✓ izolačná miestnosť sa nachádza v materskej škole na poschodí (kancelária referentky)
- ✓ riaditeľka nariadi zvýšené vetranie miestnosti, umývanie rúk, zvýšenú dezinfekciu miestnosti, nábytku a hračiek

### **PODMIENKY ZACHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY ZO STRANY DETI A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.**

- Po dobu vzdelávania pri pobyte dieťaťa v MŠ zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, aby deti zaobchádzali šetrne s učebnými pomôckami, hračkami a ďalšími vzdelávacími potrebami a nepoškodzovali ďalší majetok školy. **V každej triede sú budované pravidlá spolužitia medzi deťmi týkajúce sa poriadku, čistoty, kamarátskeho správania a podmienok zaobchádzania s majetkom školy zo strany detí. Ak poškodí dieťa zámerne akýkoľvek majetok školy, bude výška škody prejednaná so zákonným zástupcom dieťaťa, ktorý bude požiadaný o spoluprácu a spoluúčasť na odstránení vzniknutej škody.**
- V celom objekte MŠ je **zákaz fajčenia** (budova, záhrada) podľa zákona 377/2004 Zb., ďalej **zákaz požívania alkoholu**, používania nepovolených elektrických spotrebičov.
- **Ďalej je v celom objekte zákaz vstupu so psom**
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať didaktickú techniku. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec.

### **SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA a PODNETY K PRÁCI MŠ.**

sa podávajú u riaditeľky školy, ktorá ich v zákonnej lehote vyrieši, alebo postúpi vyšším orgánom.

Fyzická alebo právnická osoba môže podať sťažnosť :

- písomne na adresu: MŠ Budovateľská 8, Prešov, 080 01

- osobne-ústne u riaditeľa školy ( denne od 11.30 - 12.00)

- iným technicky vykonateľným spôsobom (telefón 0919 135 492 ,e-mail: [msbudovatelaska@gmail.com](mailto:msbudovatelaska@gmail.com))

Škola sprístupní informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle neskorších predpisov, vyhlášky č.481/2000 Z.z., vnútornej smernice školy o postupe pri poskytovaní informácií

Riaditeľ školy prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom školy . Vybavovanie sťažností upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. Sťažnosť môže okrem riaditeľa školy prijať aj zástupkyňa školy.





PaedDr. Eva Miklášová,  
riaditeľka MŠ

## OBSAH

<b>VŠEOBECNÉ USTANOVENIA</b> .....	3
<b>I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY</b>	
Zákonný zástupca ( rodič má právo ).....	3
Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa .....	4
NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MŠ.....	5
Dieťa má právo.....	5
Dieťa má povinnosť.....	5
MATERSKÁ ŠKOLA.....	6
PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY.....	7
<b>II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY</b>	
ZÁPIS DO MŠ.....	7
PRIJÍMANIE DETÍ.....	8
POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	9
POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	9
STUPEŇ VZDELANIA.....	9
PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	9
PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	9
PRIJÍMANIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI.....	10
PODMIENKY ÚČASTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV NA VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ.....	11
STRÁNKOVÉ DNI A KONZULTAČNÉ HODINY V MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
ORGANIZÁCIA TRIED.....	11
ČAS PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY.....	11



ČAS PREVÁDZKY V TRIEDACH.....	12
OBMEDZENIE A PRERUŠENIE PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY.....	13
DENNÝ PORIADOK V TRIEDACH MATERSKEJ ŠKOLY.....	13
DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	14
OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE .....	15
PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE DETÍ.....	16
ORGANIZÁCIA V DETSKEJ ŠATNI.....	16
ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI .....	17
ORGANIZÁCIA A REALIZÁCIA POBYTU VONKU VRÁTANE VYCHÁDZKY.....	18
ORGANIZÁCIA A REALIZÁCIA ODPOČINKU.....	19
STRAVOVANIE DETÍ.....	19
POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM .....	20
DOPLNKOVÉ AKTIVITY A VÝCVIKY.....	21
PLATBA PRÍSPEVKU NA ČIASOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	21
PLATBA POPLATKU ZA STRAVU (STRAVNÉ) .....	22
POSTUP A SANKCIE PRI PORUŠOVANÍ ŠKOLSKÉHO PORIADKU ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCAMI DETÍ A DEŤMI.....	23

### **III. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

PROTIEPIDEMICKÉ OPATRENIA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	23
PODMIENKY ZACHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY ZO STRANY DETI A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	24
SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA a PODNETY K PRÁCI MŠ.....	25



