



Školský poriadok materskej školy

Názov materskej školy	Základná škola s materskou školou, Skalka nad Váhom 103
Prerokovaný v pedagogickej rade:	29.11. 2022
Prerokovaný v rade školy:	December 2022
Riaditeľ materskej školy, dátum vydania:	01.01.2023
Oboznámení zákonní zástupcovia detí dňa:	27.09.2022
Účinnosť školského poriadku materskej školy ukončená dňa:	01.01.2023

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

DEROGAČNÁ KLAUZULA:

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v roku 2017, vrátane všetkých jeho doplnkov.

Školský poriadok je platný dňom jeho vydania zástupkyňou riaditeľ'a školy pre MŠ od 01. 01. 2023.

Školský poriadok je dostupný na internetovej stránke školy www.zskalka.sk sprístupnený na viditeľnom mieste v šatni tried.

Obsah

Využívané skratky

Údaje o MŠ

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Článok 2 Charakteristika MŠ

Článok 3 Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ

Článok 4 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

Článok 5 Povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 6 Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Článok 7 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku

Článok 8 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania

Článok 9 Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Článok 10 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 11 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Článok 12 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Článok 13 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Článok 14 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Článok 15 Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ
Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v ŠJ

Článok 16 Práva a povinnosti dieťaťa

Článok 17 Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa

Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ a ŠJ

Článok 18 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Článok 19 Prevádzka a vnútorný režim MŠ

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Článok 20 Organizácia a prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie tried, vekové zloženie detí v triede, určenie učiteľov triedy a triedneho učiteľa

Článok 21 Dochádzka detí do MŠ

Článok 22 Prevzatie detí

Článok 23 Organizácia v šatni, umyvárni, spálni

Článok 24 Organizácia stravovania a pitný režim

Článok 25 Organizácia krúžkovej činnosti

Článok 26 Organizácia činností – pobyt detí v škole v prírode, výlet, exkurzia, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP

Článok 27 Pobyt detí vonku

Článok 28 Úsporný režim chodu MŠ

Článok 29 Bezpečnosť a ochrana zdravia

Článok 30 Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

Článok 31 Záverečné ustanovenia

Využívané skratky:

MŠ – materská škola

ŠkVP – Školský vzdelávací program „Zvedavá lienka“

ŠVP – Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách

PPV – povinné predprimárne vzdelávanie

PPPV – pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

MZ – metodické združenie

ŠJ – školská jedáleň

RZ – rodičovské združenie

MŠVVaŠ v SR – Ministerstvo školstva vedy výskumu a športu v Slovenskej republike

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Údaje o MŠ

Adresa (sídlo) MŠ	Skala 103
Zriaďovateľ	Obec Skalka nad Váhom
Riaditeľ ZŠ s MŠ, kontakt	Mgr. Iveta Mihóková 0915 853 747 riaditel@zsskalka.sk
Zástupca riaditeľa školy pre MŠ, kontakt	Mgr. Pavlína Habánková 0903 805 443
Vedúci ŠJ, kontakt	Katarína Lašová 032 6584206
Triedy MŠ, kontakt	0903 805 443
Webové sídlo MŠ	www.zskalka.sk

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Riaditeľ ZŠ s MŠ, Skala 103, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy t. j. s radou školy a v pedagogickej rade. Zriaďovateľom MŠ je obec Skalka nad Váhom, zriaďovacia listina zo dňa 01. 07. 2003, s vyučovacím jazykom slovenským.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov i ostatných zamestnancov MŠ, vrátane zamestnancov zariadenia školského stravovania.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

V školskom poriadku sú upravené podrobnosti aj o iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Článok 2 Charakteristika MŠ

Základná škola s materskou školou v Skalke nad Váhom – materská škola je dvojtriedna, s právnou subjektivitou, poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie. Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnými právnymi predpismi.

Materskú školu navštevujú deti vo veku od 3 – 6 rokov a deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania .

V prípade kapacitných a personálnych podmienok navštevujú MŠ aj deti mladšie ako 3 roky, nie však mladšie ako 2 roky.

Podľa záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.

1. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

2. Výchova a vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje podľa ŠkVP s platnosťou od 01.09.2022, ktorý je vypracovaný v súlade so ŠVP vedeného pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0 s platnosťou od 1. septembra 2016 (ďalej len „ŠVP“). ŠkVP je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v MŠ realizuje výchova a vzdelávanie detí. ŠkVP vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a po vyjadrení príslušného orgánu školskej samosprávy (RŠ) a po schválení zriaďovateľom.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

ŠkVP je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene v šatni MŠ v listinnej podobe. Zákonní zástupcovia detí sú so ŠkVP a školským poriadkom školy a jeho prílohami i dodatkami preukázateľne oboznámení na zasadnutí rodičovského združenia zákonných zástupcov detí. **Prílohu školského poriadku tvorí podpisový hárok zákonných zástupcov detí.**

Pri vzdelávaní detí so ŠVVP, budú vytvorené podmienky s prihliadnutím na aktuálne podmienky MŠ v súlade s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie prostredníctvom individuálneho vzdelávacieho programu alebo prostredníctvom vzdelávacích programov určených pre školy (vedené pod číslom 2017-2127/20564:14-10G0), s platnosťou od 1. septembra 2017 a tvoria súčasť ŠVP.

3. Predprimárne vzdelanie dieťa získa absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania** (ďalej len „osvedčenie“) § 161 ods.10 školského zákona, ktoré vydá MŠ dieťaťu spravidla na slávnostnom podujatí na konci školského roka za prítomnosti zákonných zástupcov dieťaťa, ak riaditeľ MŠ neurčí iné podmienky vydania osvedčenia. MŠ vydá osvedčenie všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roka, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie podľa § 28b školského zákona, osvedčenie bude vydávať kmeňová MŠ.

Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej MŠ až do konca príslušného školského roka, t. j. do 31. augusta.

Osvedčenie sa vydáva na predpísanom tlačive schváleným ministerstvom školstva. MŠ vedie evidenciu vydaných osvedčení.

4. MŠ je umiestnená v účelovej budove, kde sú priestory určené na edukáciu a hru detí, odpočinok a osobnú hygienu, telesné cvičenia a stravovanie.

Triedy pozostávajú zo vstupnej chodby, detskej šatne, umyvárne so zariadením na osobnú hygienu detí. Denná miestnosť plní funkciu herne. Spálňa sa nachádza na poschodí – je určená pre obe triedy materskej školy.

K ďalším priestorom patrí kancelária zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ, skladový priestor určený na čistiace potreby.

Sklad s potrebami sezónnych pomôcok a materiálu na aktivity detí sú zriadené na terase v uzamknutej časti, kde sa nachádza aj WC a umývadlo, ktoré slúžia počas pobytu detí vonku.

Areál MŠ je z dôvodu bezpečnosti detí oplotený.

Pre pobyt vonku slúži školská záhrada, ktorá umožňuje realizovať aktivity poskytujúce priestor pre učenie sa detí. Areál MŠ vytvára podmienky pre zdravie detí, je trávnatý, nemá dostatočné spevnené plochy, s možnosťami mnohostrannej pohybovej aktivity. Vybavenie školskej záhrady tvorí pieskovisko, detské pohybové zariadenia. V čase pobytu vonku deti uskutočňujú učiteľom plánované ciele vzdelávacie aktivity aj s technickým, environmentálnym zameraním, experimentovanie, pozorovanie, pohybové hry, komunikačné a relaxačné aktivity. Sú využívané na loptové hry a pohybové hry, cvičenie, jazdu na detských dopravných prostriedkoch, odrážadlách.

Usporiadanie triedy umožňuje uskutočňovať aktivity detí vo veľkej skupine (spoločné aktivity, diskusie) v malých skupinách detí a individuálne. Triedy MŠ tvoria kútiky, ktoré korešpondujú s edukačnými záujmami a potrebami detí. Kútiky poskytujú príležitosť uskutočňovať rôznorodé činnosti, ktoré napomáhajú deťom pri objasňovaní učiva a dosahovaní výchovno-vzdelávacích cieľov/vzdelávacích štandardov a rozvíjaní kľúčových kompetencií.

Deti majú možnosť uskutočňovať spontánne hry a činnosti podľa vlastného výberu, ktoré budú realizovať prostredníctvom objavovania, skúmania, experimentovania a hry. V triedach sa tiež nachádza knižnica s rôznorodými žánrami detskej literatúry a časopismi a ďalšie pomôcky (obrázky s textami, prediktabilné knihy, kalendáre a i.) vytvorené učiteľmi, ktoré podporujú a prispievajú k rozvoju reči a gramotnosti detí. Súčasťou materiálneho vybavenia sú učebné pomôcky, telovýchovné náradie a náčinie, hudobné nástroje a audiovizuálna technika, ktoré sú postupne dopĺňané modernejším vybavením, ktoré podporujú učebnú aktivitu dieťaťa.

Článok 3

Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ

1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku. Výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku v prípade, ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú vytvorené vhodné personálne, materiálne a iné potrebné podmienky. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ MŠ pri prijímaní neuprednostní deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.** Ak má MŠ vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) alebo bude schopná tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť, možno prijať aj dieťa so ŠVVP.

2. Deti sa do MŠ prijímajú priebežne, pokiaľ je voľná kapacita MŠ alebo pre nasledujúci školský rok. **Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o prijatie dieťaťa do MŠ sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.** Konkrétny termín, časové rozpätie v rámci jednotlivých dní, miesto a spôsob podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ zverejní riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a webovom sídle MŠ. Riaditeľ MŠ spolu s miestom, termínom a spôsobom podávania žiadostí zverejní aj **Podmienky prijímania detí do MŠ pre príslušný školský rok.** Riaditeľ MŠ pri určovaní podmienok prijímania detí do MŠ dodržiava podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona. Okrem zákonom stanovených podmienok určí aj **ostatné podmienky prijímania** po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste/webovom sídle MŠ. Len ak je do MŠ prijímané dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie zo zákona povinné, jeho prijímanie sa explicitne viaže na jeho trvalý pobyt, nie na trvalý pobyt jeho zákonných zástupcov, kvôli spádovej MŠ. Prijímanie ostatných detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie ešte nie je povinné, nemožno viazať na ich trvalý pobyt. MŠ v rámci oznámenia o konkrétnom termíne a mieste podávania žiadostí môže požiadať zákonných zástupcov, že ak bude ich dieťa na základe žiadosti prijaté do niektorej inej MŠ, aby o tom upovedomili všetky ostatné MŠ, do ktorých tiež podali žiadosť o prijatie svojho dieťaťa.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

PPV plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt, t. j. v spádovej MŠ. Spádovú MŠ určuje zriaďovateľ MŠ prostredníctvom všeobecne záväzného nariadenia pre deti s trvalým pobytom v obci, v ktorej plnia PPV. Dieťa môže plniť PPV aj v inej ako spádovej MŠ ak ho riaditeľ tejto MŠ prijme na predprimárne vzdelávanie so zohľadnením kapacitných možností MŠ.

Riaditeľ spádovej MŠ je povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné s trvalým pobytom obce Skalka nad Váhom a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu a má zároveň všeobecnú povinnosť prednostne prijať aj ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktorých zákonný zástupca si vybral inú, ako spádovú MŠ, alebo aj deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci.

Ak sa dieťa počas plnenia PPV presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, MŠ, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou MŠ, v ktorej dieťa plní PPV. Do tejto MŠ musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú MŠ, ako je jeho spádová MŠ podľa novej adresy trvalého pobytu dieťaťa, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej MŠ s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti MŠ .

Riaditeľ MŠ podľa § 59 ods. 7 školského zákona **do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na PPV obci**, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

3. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona. Najvyšší počet detí v triede MŠ je ustanovený nasledovne:

- a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Po schválení RÚVZ môže riaditeľ navýšiť počet detí do triedy len o tri deti.

Môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona:

- a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri presťahovaní sa rodiny počas školského roku zabezpečiť najmä plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ aj v mieste nového bydliska,
- b) pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- c) pri pokračovaní plnenia PPV v MŠ – s cieľom vytvoriť možnosť, aby dieťa, ktorého zákonní zástupcovia sa rozhodli požiadať o pokračovanie plnenia PPV, mohlo pokračovať v plnení PPV v pôvodnej MŠ,
- d) pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ – najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 školského zákona sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Pri prijatí dieťaťa so ŠVVP do triedy môže riaditeľ prijať do triedy najviac o dve deti menej za každé dieťa so ŠVVP (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí). Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Riaditeľ MŠ pri využití možnosti prijatia vyššieho počtu detí nad počet ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona z dôvodov taxatívne určených v § 28 ods. 10 školského zákona musí brať do úvahy nielen celkový počet detí, ktorým povolil individuálne vzdelávanie v rámci rozhodnutia o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ, ale aj možnosť zrušenia povolenia individuálneho vzdelávania počas školského roka z dôvodov podľa § 28b ods. 9 školského zákona.

4. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do MŠ.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti má obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v MŠ. Lehotu platnosti tohto potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti neustanovuje žiadny právny predpis. **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa predkladá zákonný zástupca dieťaťa len pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a nie opakovane.**

MŠ má vypracovaný vlastný **formulár žiadosti**, ktorý si môže zákonný zástupca prevziať v MŠ u zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ alebo iného zamestnanca v MŠ. Žiadosť je dostupná aj na webovom sídle školy. Zákonný zástupca dieťaťa môže podať aj napr. ručne napísanú žiadosť, nemusí tak urobiť len na formulári vytvorenom MŠ. Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený, zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa aj do viacerých MŠ.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť: osobne, poštou alebo kuriérom na adresu MŠ, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu. Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca MŠ doručiť žiadosť aj prostredníctvom: elektronického podania doručeného do elektronickej schránky MŠ alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom. Žiadosť sa každoročne nepredkladá.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

➤ jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),

➤ **jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať** (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať) alebo

➤ **vec neznesie odklad**, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením.

Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľovi školy.

5. Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR, identifikované ŠVVP zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa,
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (centrum poradenstva a prevencie, špecializované centrum poradenstva prevencie) a
- odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast .

Z vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie , ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie dieťaťa do MŠ.

Dieťaťom so ŠVVP je dieťa:

a) so zdravotným znevýhodnením

- zdravotným postihnutím, t. j deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- dieťa choré alebo zdravotne oslabené,
- dieťa s vývinovými poruchami,

b) **zo sociálne znevýhodneného prostredia** a

c) **s nadaním.**

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon neustanovuje ako povinnosť. Riaditeľ pred svojim rozhodnutím vyhodnotí, či má vytvorené podmienky (personálne, priestorové, materiálna a i.) na prijatie takéhoto dieťaťa alebo sa podmienky zabezpečia dodatočne v spolupráci so zriaďovateľom.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

6. Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim PPV bez toho, aby jeho zákonný zástupca opakovane predložil žiadosť riaditeľovi MŠ. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní PPV triedny učiteľ vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

7. Ak pôjde o dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta a ešte v MŠ nie je prijaté, a jeho zákonný zástupca požiada o prijatie svojho dieťaťa na plnenie PPV pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta daného roku, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie predloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. V prípade, že týmto dieťaťom je dieťa so ŠVVP, priloží ešte aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

8. Dieťa je do MŠ prijaté len vtedy, ak riaditeľ MŠ vydal rozhodnutie o:

- a) prijatí dieťaťa do MŠ,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo prijatí na diagnostický pobyt, alebo
- c) prijatí dieťaťa do MŠ, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností MŠ, riaditeľ MŠ v rámci procesu prijímania dieťaťa do MŠ rozhodne:

- prijatí dieťaťa do MŠ alebo o neprijatí dieťaťa do MŠ.

Podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

9. Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ rozhodne riaditeľ do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľ MŠ vo vzťahu k všetkým deťom pri rozhodovaní vo všetkých veciach postupuje podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov. Pre zákonných zástupcov dieťaťa nevyplýva povinnosť aktivácie elektronických schránok.

10. Dieťa sa neprijíma do MŠ opakovane každý školský rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, alebo pokým zákonný zástupca neoznámí riaditeľovi MŠ, že dieťa nebude navštevovať MŠ, alebo dotedy, kým riaditeľ MŠ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

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

Článok 4 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

1. Riaditeľ MŠ vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu môže vydať rozhodnutie:

- o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt (§ 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.) alebo

- o prijatí dieťaťa do MŠ (§ 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.) a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

2. **Adaptačný pobyt** sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domáceho prostredia. Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať MŠ celodenne, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo

- dieťa sa adaptovalo na MŠ bez negatívnych emócií a nežiaducich prejavov správania sa.

Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do MŠ na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, je znížená adaptačná schopnosť dieťaťa, **riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na vymedzený čas.**

Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať MŠ pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí). Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať. Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny, ale môže to byť aj viac.

3. **Diagnostický pobyt** sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. Diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ **nesmie trvať dlhšie ako tri mesiace.** Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ **môže na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijať dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.**

Ak sa počas trvania diagnostického pobytu určeného v **Rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ a určení diagnostického pobytu** preukáže, že vzhľadom na druh a stupeň zdravotného oslabenia dieťaťa, MŠ bude môcť pre dieťa zabezpečiť plnohodnotné predprimárne vzdelávanie, ako dieťaťa so ŠVVP, po uplynutí diagnostického pobytu bude dieťa vzhľadom k tomuto rozhodnutiu ďalej pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Ak ide o dieťa so ŠVVP riaditeľ školy spolu s rozhodnutím poskytne 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 mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). **Pri neposkytovaní informácií MŠ riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia:**

- o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľa MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo

- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Ak riaditeľ MŠ prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje **po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP.**

Deťom so zdravotným znevýhodnením, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, možno poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako 4 hodiny denne.

4. Zákonný zástupca dieťaťa môže v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po súhlase riaditeľa školy a dohode s triednym učiteľom. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie riaditeľa školy byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ. Ak riaditeľ MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa, riaditeľ školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje so zákonným zástupcom dieťaťa doterajší priebeh predprimárneho vzdelávania na základe návrhu triedneho učiteľa.

5. Ak dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domáceho prostredia do MŠ, tak sa môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď.) proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami (bez vydávania ďalšieho rozhodnutia), len so zaznamenaním skutočnosti v osobnom spise dieťaťa. Ak je proces adaptácie úspešný, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do MŠ na celodennú výchovu a vzdelávanie.

6. MŠ pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodinného prostredia pri prvom nástupe do MŠ realizuje rôzne formy aktivít/stratégií, ktoré uľahčujú adaptáciu na prostredie MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce so zákonnými zástupcami s cieľom tento prechod uľahčiť napríklad aj konzultáciami a informačnými stretnutiami zákonných zástupcov dieťaťa, riaditeľa a učiteľov triedy na začiatku jeho dochádzky do MŠ. **Učitelia zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťaženú adaptáciu dieťaťa viacerými stratégiami** (prejavia záujem o dieťa napr. privítaním dieťaťa v triede podaním ruky, úsmevom, pohladením, vyjadrením potešenia z opätovného stretnutia; krátkym rozhovorom s dieťaťom o ponuke hier a činností s cieľom motivovať dieťa k nim; ranným kruhom, v ktorom môže dieťa

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

komunikovať s inými deťmi a vyjadriť svoje myšlienky, pocity a názory voľne alebo k témam edukačných činností, umožnia mu relaxovať, venovať sa sebe, keď to potrebuje na uvoľnenie negatívnych emócií v kútiku s vankúšmi a mäkkou podložkou, **umožnením dieťaťu vziať si obľúbenú hračku, vec z domáceho prostredia do MŠ.**

S aktivitami/stratégiami MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí na prvom zasadnutí triedneho združenia zákonných zástupcov detí v príslušnom školskom roku.

7. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obaja učitelia v triede denne pri preberaní dieťaťa

Učitelia informujú zákonných zástupcov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie MŠ.

**Článok 5
Povinné predprimárne vzdelávanie**

1. Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

PPV plní dieťa, ktoré:

- dovŕši päť rokov veku (podľa § 28a ods. 1 školského zákona),
- dovŕši päť rokov veku a PPV plní formou individuálneho vzdelávania (podľa § 28b ods. 2 školského zákona),
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania (ďalej len „PPPV“) ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho PPV predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast (t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona),
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

2. PPV v MŠ trvá jeden školský rok okrem dieťaťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ a trvá tiež jeden školský rok. Ak dieťa ani po PPPV v MŠ nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕši siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

3. PPV môžu deti plniť formou:

- pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Pričom dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť PPV v rozsahu menej ako 4 hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia (k žiadosti je potrebné priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie);
- individuálnym vzdelávaním zo zdravotných dôvodov;
- individuálnym vzdelávaním na žiadosť zákonného zástupcu;
- osobitným spôsob plnenia PPV podľa §23 školského zákona.

Článok 6

Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

1. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. **vydá rozhodnutie o PPPV**. Takéto rozhodnutie sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole. Uvedenú skutočnosť triedny učiteľ zaznamená v osobnom spise dieťaťa. **Rozhodnutie o PPV riaditeľ MŠ vydá bezodkladne** po predložení zákonným zástupcom:

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

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady, **alebo jeden z dokumentov (zo zariadenia poradenstva a prevencie alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný**, riaditeľ MŠ vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi školy alebo zástupkyni pre MŠ písomnú žiadosť o pokračovanie plnenia PPV do 30. apríla príslušného školského roka.

2. Ak dieťa, ktoré v príslušnom školskom roku navštevuje MŠ a jeho zákonný zástupca sa rozhodne, že ešte **v priebehu príslušného školského roka zmení MŠ**, a v „novej“ MŠ má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj PPPV, takéto dieťa musí byť najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ MŠ prijaté na základe žiadosti. Zákonný zástupca zároveň riaditeľovi „novej“ MŠ predloží k žiadosti aj:

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaný súhlas zákonného zástupcu s PPPV, aby riaditeľ MŠ vedel, že do MŠ prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení PPV.

V tomto prípade riaditeľ MŠ, ak má v MŠ voľnú kapacitu, vydá dve rozhodnutia:

- ešte v priebehu príslušného školského roka vydá rozhodnutie o prijatí do MŠ, v ktorej dokončí predprimárne vzdelávanie v aktuálnom školskom roku (podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.), a

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

- následne v priebehu toho istého školského roka (aj s časovým odstupom niekoľkých dní alebo týždňov) vydá rozhodnutie o PPPV podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. od nasledujúceho školského roka a uvedenú skutočnosť triedny učiteľ zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

3. Ak pôjde o dieťa už PPPV v niektorej MŠ a zákonný zástupca sa rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú MŠ, riaditeľ „novej“ MŠ, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca rozhodne o prijatí tohto dieťaťa do MŠ. Rozhodnutie o PPPV riaditeľ „novej“ MŠ nevydáva, pretože o PPPV už právoplatne rozhodol riaditeľ MŠ, ktorú dieťa navštevovalo predtým; skutočnosť, že dané dieťa PPPV triedny učiteľ zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

Článok 7

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku

1. Zákonný zástupca môže riaditeľa MŠ požiadať, aby bolo **na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta**. Spravidla je to dieťa s nadaním alebo dieťa, ktoré dovŕši päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorého zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

2. Ak dieťa **už absolvuje predprimárne vzdelávanie v MŠ**, zákonný zástupca písomne požiada riaditeľa o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku **do 31. augusta** daného roku a predloží:

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

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení triedny učiteľ zaznamená skutočnosť, že dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. **Riaditeľ MŠ nevydáva žiadne rozhodnutie.** Riaditeľ vydá **potvrdenie o plnení PPV na účely výnimočného prijatia dieťaťa na základné vzdelávanie** podľa § 60 ods. 1 školského zákona.

3. Ak dieťa, ktoré **v MŠ ešte nie je prijaté**, a jeho zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o prijatie svojho dieťaťa na **plnenie PPV pred dovŕšením piateho roku** veku do 31. augusta daného roku, zákonný zástupca postupuje podľa bodu 8, článok 3 - Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

V tomto prípade riaditeľ MŠ, ak má voľnú kapacitu vydá rozhodnutie o prijatí na predprimárne vzdelávanie do MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a triedny učiteľ zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim PPV, len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti riaditeľ MŠ nevydáva žiadne rozhodnutie.

Článok 8

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania

1. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona **formou individuálneho vzdelávania môže PPV plniť dieťa**, ktorého:

a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v kmeňovej MŠ (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona) alebo

b) zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Každé dieťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie, či už ide o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, alebo o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona sa o povolení individuálneho vzdelávania **rozhoduje v rámci rozhodnutia o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy** (§ 28b ods. 2 školského zákona a § 5 ods. 14 písm. d) a e) zákona č. 596/2003 Z. z.).

2. Každé dieťa, ktorého zákoný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa**, musí:

- byť **najskôr prijaté do kmeňovej MŠ** (ak do piateho roku veku nenavštevovalo MŠ) alebo

- už **byť dieťaťom kmeňovej MŠ** (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

3. **Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v kmeňovej MŠ** a jeho zákoný zástupca požiada kmeňovú MŠ, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, **prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie**.

4. Dieťa pri **plnení PPV formou individuálneho vzdelávania** neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ. Dieťa je síce na účely RIS zaradené aj do konkrétnej triedy, no jeho dochádzka sa počas platnosti rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania neeviduje.

5. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „**zo zdravotných dôvodov**“, bude zabezpečovať kmeňová MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

6. **Učitelia kmeňovej MŠ, určení riaditeľom MŠ**, budú zabezpečovať individuálne vzdelávanie buď **v rámci svojho základného úväzku**, ustanoveného ako týždenný počet hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo **v rámci práce nadčas**, so všetkými náležitosťami, ktoré s prácou nadčas súvisia. Ak bude túto činnosť vykonávať učiteľ mimo obvyklého miesta výkonu výchovno-vzdelávacej činnosti určeného v pracovnej zmluve, uzavrie s ním zamestnávateľ **dohodu o zmene pracovnej zmluvy** podľa § 54 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Čas **presunu** učiteľa určeného riaditeľom MŠ na zabezpečovanie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

zákona **sa bude počítat' do týždenného pracovného času**. Výkon tejto pracovnej činnosti sa bude chápať ako pracovná cesta. Pri zabezpečení individuálneho vzdelávania dieťaťa so zdravotným znevýhodnením zamestnanec aj zamestnávateľ **dodržujú právne predpisy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci**.

7. Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- **meno a priezvisko fyzickej osoby**, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona (ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie).
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Kmeňová MŠ, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia **určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa** podľa odseku 2 písm. b) **najneskôr do 31. augusta**. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ v priebehu **mesiacu marec**; kmeňová MŠ v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály (napr. Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom, Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní). Pri určovaní času a rozsahu zabezpečenia účasti dieťaťa na PVV v MŠ, ktorá je potrebná na posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa, sa zohľadňujú individuálne osobitosti dieťaťa, osobitosti predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia. MŠ využije najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca marec, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa možno vykonať aj elektronicky. Pokiaľ si to vzdelávacie, alebo ŠVVP dieťaťa budú vyžadovať na posúdení môže byť prítomná aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, príp. odborní zamestnanci príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Ak by sa počas plnenia PPV formou individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia bezodkladne informuje kmeňovú MŠ, ktorá posúdi, či „nová“ osoba spĺňa podmienku podľa § 28b ods. 4 školského zákona.

8. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej MŠ zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej MŠ. Riaditeľ kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Na vydanie rozhodnutia o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania sa vzťahuje 30-dňová lehota od začatia konania. Ak bude mať dieťa zrušené individuálne (predprimárne) vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané zaradené do príslušnej triedy kmeňovej MŠ a začne plniť PPV v kmeňovej MŠ formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Článok 9

Osobitný spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

1. Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 23 školského zákona sú:

- individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa školského zákona,

- vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,

- vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“),

- vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,

- individuálne vzdelávanie v zahraničí,

- vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.).

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

2. O povolení osobitného spôsobu plnenia PPV rozhoduje riaditeľ MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie do spádovej MŠ alebo do inej MŠ, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca (§ 59a ods. 1 školského zákona). **V žiadosti zákonný zástupca uvedie meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa,**

b) rodné číslo dieťaťa,

c) adresu bydliska v zahraničí,

d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

3. Ak pôjde o vzdelávanie podľa § 23 písm. b) školského zákona (vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu.

4. MŠ poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy.

5. O plnení PPV osobitným spôsobom, podľa § 23 školského zákona, riaditeľ MŠ nevydáva rozhodnutie; o tomto spôsobe plnenia PPV triedny učiteľ urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

Článok 10

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

1. Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej MŠ podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ. K žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a

- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

2. Po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľ MŠ rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o PPV.

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

Článok 11

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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

2. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, riaditeľ MŠ má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne **o uvoľnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie PPV nezaopatreného dieťaťa, **najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.**

Článok 12

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

1. Ak sa dieťa **nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ**, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona **oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Za **dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa** sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

2. Ak ide o dieťa, pre ktoré **predprimárne vzdelávanie nie je povinné**, zákonný zástupca **ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa**, ktorá:

- **trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni** (víkendy a sviatky sa nepočítajú).
- Len vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch MŠ môže vyžadovať lekárske

potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti aj za tieto tri dni.

- **trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni** (víkendy a sviatky sa nepočítajú) **z dôvodu choroby**, zákonný zástupca dieťaťa **predloží pri návrate dieťaťa do MŠ potvrdenie od lekára.**

Zákonný zástupca je povinný v oboch prípadoch bezodkladne (vopred alebo v deň neprítomnosti) oznámiť (osobne, telefonicky) dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa triednemu učiteľovi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa plniaceho PPV je povinný dbať o to, aby dieťa dochádzalo do MŠ pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona. Zákonný zástupca dieťaťa **ospravedlňuje neprítomnosť** dieťaťa, ktorá:

- **trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni** (víkendy a sviatky sa nepočítajú). *Len vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch MŠ môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti aj za tieto tri dni.* **V tomto prípade zákonný zástupca vopred alebo v deň neprítomnosti oznámi (osobne, telefonicky) dôvod neprítomnosti dieťaťa triednemu učiteľovi a písomnú žiadosť o ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa doloží pri návrate dieťaťa do MŠ.**

Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžadoval ošetrovanie lekárom, tak doloží len potvrdenie od lekára.

- **trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni** (víkendy a sviatky sa nepočítajú) **z dôvodu choroby**. Zákonný zástupca dieťaťa informuje triedneho učiteľa o dôvode neprítomnosti dieťaťa a **predloží potvrdenie od lekára** pri návrate dieťaťa do MŠ. **Písomnú žiadosť o ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa nepredkladá.**

Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa plniaceho PPV plánuje **dlhšiu neprítomnosť dieťaťa ako tri dni a z iných dôvodov ako choroby**, **tak vopred predloží písomnú žiadosť o ospravedlnenie s uvedením dôvodu neprítomnosti triednemu učiteľovi dieťaťa.**

Pri podozrení z nedbania o plnenie PPV triedny učiteľ dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľovi MŠ, ktorý osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom. Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu včas upozorní riaditeľ MŠ triedny učiteľ.

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťa, t. j. ak dieťa bez ospravedlnenia vynechá viac ako päť dní vzdelávania v mesiaci (nepočítajú sa hodiny alebo dni neospravednenej neprítomnosti), oznámi riaditeľ školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

4. Za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, MŠ považuje: chorobu dieťaťa, chorobu iného člena domácnosti, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, rekonvalescenciu alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa, účasť dieťaťa na súťažiach, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle

prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov, rodinnú dovolenku.

Iné dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho PPV zákonný zástupca dieťaťa včas konzultuje s triednym učiteľom, ktorý informuje riaditeľa MŠ.

5. Pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní vrátane nástupu dieťaťa do MŠ po prerušení prevádzky MŠ, predloží zákonný zástupca dieťaťa písomné Vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Tlačivo na vyhlásenie je dostupné v šatni triedy a na webovom sídle MŠ.

6. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, počet dní a ostatné podmienky určí MŠVVaŠ v SR. Zákonný zástupca a MŠ v takomto prípade pri ospravedlnení neprítomnosti dieťaťa postupuje podľa aktuálne platných usmernení a rozhodnutí MŠVVaŠ v SR.

Článok 13

Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

1. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže vydať riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak sú na to dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa alebo na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu. Tlačivo Žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ je dostupné v MŠ u triedneho učiteľa.

2. Riaditeľ MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu:

a) pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,

b) v prípade zmeny v prejavoch správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa. Ak dieťa vzhľadom na individuálne osobitosti a zmeny v správaní narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť, ohrozuje ostatné deti a zamestnancov, riaditeľ školy preruší dochádzku dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a po prerokovaní v pedagogickej rade školy.

c) v prípade nenadobudnutých/nevytvorených hygienických návykov dieťaťa (počas dochádzky dieťaťa do MŠ sa preukáže, že dieťa sa samostatne nepýta na toaletu, dieťa počas dňa realizuje potrebu do odevu alebo sa preukáže, že je plienkované) a z iných preukázateľných dôvodov.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa MŠ bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ, tak riaditeľ MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v danom termíne.

Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa môže byť vydané pred vydaním rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľ MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa na čas totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa. **Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky pred uplynutím termínu**, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, a to najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľovi MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

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

Článok 14

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

1. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ani v prípade, ak ide dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľ MŠ o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) zákonný zástupca neposkytne MŠ 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,
- c) zákonný zástupca včas neinformuje 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,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,

- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie,
- g) zistí iné preukázateľné dôvody na predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania.

2. Riaditeľ MŠ rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nevydáva v prípade, ak dieťa na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu ukončí dochádzku do MŠ napr. z dôvodu sťahovania, rozhodnutia zákonného zástupcu požiadať o prijatie dieťaťa do inej MŠ.

Článok 15

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výška príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v ŠJ

1. Predprimárne vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov MŠ. **Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ určuje obec Skalka nad Váhom všeobecne záväzným nariadením, tento príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do MŠ.** Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhrádzať mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ bankovým prevodom **vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci na číslo účtu: SK9509000000005165139556** platbe bankovým prevodom zákonný zástupca do správy pre prijímateľa uvedie meno a priezvisko dieťaťa, kmeňovú triedu.

Príspevok v MŠ zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada MŠ vrátane predloženia dokladov preukazujúcich, že je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- Ak zákonný zástupca uhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a nastanú podmienky podľa písm. a) až b), **príspevok sa po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac.**

2. **Školská jedáleň** pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre deti podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

ŠJ poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca prispieva na úhradu režijných nákladov, ak tak určí zriaďovateľ.

Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov určuje zriaďovateľ, výška príspevku na stravovanie je určená podľa finančných pásiem. Zákonný zástupca úhradu realizuje bankovým prevodom na číslo účtu: SK9509000000005165139556

Pri platbe bankovým prevodom zákonný zástupca do správy pre prijímateľa uvedie variabilný symbol, meno a priezvisko dieťaťa, kmeňovú triedu.

Dieťa je na stravovanie v ŠJ pri MŠ prijaté na základe **Zápisného lístka stravníka**, ktorý poskytne zákonnému zástupcovi vedúci ŠJ.

3. O výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ, o zmenách výšky príspevku, spôsobe úhrady poskytuje informácie zákonným zástupcom riaditeľ školy. O výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v ŠJ, o podmienkach poskytovania dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a o spôsobe úhrady informuje zákonných zástupcov vedúci ŠJ. Informácie riaditeľ školy a vedúci ŠJ zákonným zástupcom poskytne na zasadnutiach triedneho združenia zákonných zástupcov v jednotlivých triedach, prostredníctvom vývesky v šatniach tried.

4. Ak zákonný zástupca dieťaťa včas neuhradí mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ, riaditeľ školy písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Pri neuhradení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a príspevku na režijné náklady ŠJ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa vedúci ŠJ. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevky alebo ich neuhradí v stanovenom termíne riaditeľ školy a vedúci ŠJ informuje zriaďovateľa MŠ, ktorý určí ďalší postup.

5. Preplatky za mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ riaditeľ MŠ zákonnému zástupcovi uhradí bankovým prevodom nasledujúci mesiac školského roka..

Preplatky za príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a stravovania v školskej jedálni, vedúci ŠJ zákonnému zástupcovi vyúčtuje bankovým prevodom iba predškolákom a deťom s ukončenou školskou dochádzkou v MŠ v mesiaci jún príslušného školského roka. Riaditeľ školy a vedúci ŠJ na komunikáciu o nedoplatkoch a preplatkoch so zákonným zástupcom využíva čas určený harmonogramom konzultačnej činnosti. Preplatky ostatným deťom sa odratávajú pravidelne pri platbe ďalšieho mesiaca.

Článok 16 Práva a povinnosti dieťaťa

1. Výchova a vzdelávanie v MŠ sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných **práv dieťaťa**:

- a) Právo na zachovanie vlastnej identity.
- b) Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
- c) Právo vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami.
- d) Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
- e) Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.
- f) Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
- g) Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
- h) Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

2. **Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v MŠ, ktorá je štátnou školou,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- d) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- e) bezplatné zapožičiavanie edukačných publikácií na povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- g) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- h) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- i) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- m) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3. Dieťa so ŠVVP má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

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

5. Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť a ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- h) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomocovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť).

6. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Článok 17

Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ a ŠJ

; /

1. Zákonným zástupcom dieťaťa je zákonný zástupca alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

2. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa s ŠkVP MŠ a školským poriadkom,

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľmi a riaditeľom MŠ,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ a po prerokovaní s učiteľmi,
- f) prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu/aktivít MŠ,
- g) vyjadrovať sa k ŠkVP MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rady školy) a triedneho učiteľa,
- h) zapojiť sa do aktivít združenia zákonných zástupcov pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
- i) na poskytovanie informácií o aktivitách (škola v prírode, výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu,
- j) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných dôvodov, zníženej adaptačnej schopnosti, rodinných dôvodov alebo iných dôvodov,
- k) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákonní zástupcovia písomne vyjadria svoj súhlas k evidovaniu a spracovávaniu osobných údajov zákonného zástupcu dieťaťa a osobných údajov dieťaťa v tlačive **Súhlas zákonného zástupcu s evidovaním a spracovávaním osobných údajov zákonných zástupcov dieťaťa a osobných údajov dieťaťa** vybrať pre svoje dieťa MŠ, 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,
- l) v písomnom vyhlásení vyjadriť svoje rozhodnutie na základe vzájomnej dohody a určiť zákonného zástupcu svojho dieťaťa, ktorý bude podpisovať všetky písomnosti:
 - spojené s pobytom dieťaťa v škole v prírode, výletom, exkurziou a ďalšími aktivitami v súlade so ŠkVP vrátane krúžkovej činnosti, logopedickej intervencie,
 - vyplývajúce zo školského poriadku a ŠkVP MŠ a platnej legislatívyV písomnom vyhlásení vyjadriť svoje rozhodnutie na základe vzájomnej dohody a určiť zákonného zástupcu svojho dieťaťa, ktorý bude preberať rozhodnutia vydané riaditeľom MŠ týkajúce sa dieťaťa .

3. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa v MŠ,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) privádzať dieťa do MŠ v čase do 8:00 hod. alebo v čase podľa rozhodnutia riaditeľa MŠ alebo dohody s triednym učiteľom,
- d) prihlásiť/odhlásiť dieťa zo stravovania v ŠJ podľa zverejnených pokynov vedúceho ŠJ,
- e) prevziať dieťa z MŠ do ukončenia prevádzky MŠ. Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody s učiteľom neprevezme dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, učiteľ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré splnomocnil na prevzatie dieťaťa. Odporúča sa poskytnúť MŠ (v tlačive Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa) viaceré osoby, ktoré môžu v čase zaneprázdnenia zákonného zástupcu.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

- f) prevziať dieťaťa. Ak sa učiteľ po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania nemôže skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu postupuje **podľa článku 27 Prevzatie detí, bod 7 školského poriadku**. Prevziať čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.
- g) neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľmi príslušnej triedy napr. z dôvodu návštevy lekára, iného odborníka),
- h) privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- i) **ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v súlade s článkom 12 - Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ,**
- j) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho ŠVVP,
- k) priviesť a odovzdať dieťa učiteľovi,
- l) včas informovať triedneho učiteľa o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, počas konania o rozvode, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach) alebo iného dokladu. Ak je dieťa rozhodnutím súdu zverené do striedavej osobnej starostlivosti alebo je zverené so starostlivosťou jedného zákonného zástupcu informuje písomne triedneho učiteľa o rozpise striedavej osobnej starostlivosti alebo úprave styku a rodičovských práv v súlade s rozhodnutím súdu. Triedny učiteľ overí právoplatnosť súdneho rozhodnutia a správnosť predložených údajov v písomnom rozpise zákonného zástupcu a doloží podpisom. Zákonný zástupca dieťaťa informuje triedneho učiteľa kto a kedy bude preberať dieťa z MŠ v súlade s rozpisom.
- m) využívať priestory MŠ na styk s dieťaťom len v čase, ktorý je obsiahnutý vo výroku súdneho rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohody, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- n) predložiť riaditeľovi školy prostredníctvom triedneho učiteľa čestné vyhlásenie pre zber údajov ak jeho dieťa navštevuje viac škôl rovnakého druhu - napr. dve MŠ počas školského roka (napr. pri striedavej starostlivosti dieťaťa, turnusovej práci zákonných zástupcov so starostlivosťou starých rodičov dieťaťa a i.). Čestné vyhlásenie poskytne zákonný zástupca dieťaťa pre zber údajov na účel rozdeľovania a poukazovania výnosu dane z príjmov obci - zriaďovateľovi MŠ.
- o) **Zákonný zástupca dieťaťa predloží čestné vyhlásenie k 10. septembru** v príslušnom školskom roku, tak aby ho riaditeľ mohol predložiť zriaďovateľovi školy.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

- p) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú MŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľ MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľa MŠ alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
- q) informovať triedneho učiteľa o zmene v osobných údajoch dieťaťa a zákonných zástupcov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla zákonných zástupcov, zmena zdravotnej poisťovne a i.).
- r) prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do MŠ pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí zákonný zástupca inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- s) oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa a predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
- t) oznámiť MŠ/triednemu učiteľovi v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia - vší, hlísty a iné; respiračné ochorenia - ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie a iné) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov. Po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí,
- u) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné **Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z MŠ** ním poverenou pedagogickému zamestnancovi známou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom deň, keď ním poverená osoba prevezme dieťa.
- v) **uhrádzať mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ, príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a príspevok na režijné náklady v ŠJ** v zmysle školského zákona.
- w) rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- x) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu komunikovať v MŠ s učiteľmi, ktorí pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom MŠ,
- y) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach a verejnosti týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ, ktoré by poškodzovali dobré meno MŠ a zamestnancov MŠ. V prípade porušenia tejto povinnosti MŠ bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).
- z) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

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

- a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností MŠ dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej prevziať);
- b) MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému z dotknutých zákonnému zástupcovi;
- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami MŠ bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- e) 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 dokumentami disponuje;
- f) priestory MŠ 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.

5. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ a ŠJ sú určené týmito zásadami a princípmi:

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

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

Článok 18

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec má právo na:

- a)** zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b)** ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c)** ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d)** účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e)** predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, ŠkVP a ďalšej pedagogickej dokumentácie
- f)** výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, stratégií, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- g)** profesijný rozvoj,
- h)** objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a)** chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu. Zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu t. j. zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi. Rešpektovať 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. bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho dorúčením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; učiteľ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne učiteľ informáciu o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

b) pri plnení pracovných úloh určených riaditeľom školy postupovať v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení dieťaťa, s ktorými zamestnanec prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov; akceptovať požiadavky zákonných zástupcov v súlade s ustanoveniami platnej legislatívy, školského poriadku, ŠkVP a ŠVP.

d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydaným ministerstvom školstva zverejneným na svojom webovom sídle a v pracovnom poriadku zamestnávateľa; zvyšovať a skvalitňovať imidž MŠ,

f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie; dodržiavať autorské práva na interné dokumenty a učebné pomôcky MŠ (napr. pedagogická dokumentácia MŠ, interné predpisy a smernice, metodické listy, pracovné listy a iné),

g) stimulovať rozvoj dieťaťa, usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a jeho spôsobilostí,

h) podieľať sa na tvorbe, plnení, realizácii a hodnotení ŠkVP,

ch) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov vydaným riaditeľom školy,

i) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,

j) vykonávať pracovnú (pedagogickú alebo odbornú) činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom ŠkVP,

k) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním vrátane priebehu adaptácie,

l) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,

m) pravidelne sa pripravovať na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti;

po skončení priamej výchovno-vzdelávacej s deťmi vykonávať činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou vrátane účasti na poradách/zasadnutiach,

n) pravidelne informovať pedagogickú radu školy o preberaní detí určených plnomocenstvom alebo určených súdnym rozhodnutím, o zmene zdravotného stavu dieťaťa a ostatných skutočnostiach o deťati a požiadavkách zákonného zástupcu,

o) dodržiavať a oboznámiť sa s Organizačným a pracovným poriadkom školy a jeho dodatkami a prílohami, Školským poriadkom MŠ a jeho dodatkami, Prevádzkovým poriadkom školy, Denným poriadkom MŠ a tried, internými smernicami a vnútornými predpismi riaditeľa školy; vykonávať pracovné činnosti podľa **Rozvrhu pracovnej doby a pracovnej zmeny v príslušnom školskom roku**,

p) dodržiavať ŠVP a ŠkVP; zvyšovať kvalitu a úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti triedy,

r) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,

- s) úzko spolupracovať s triednym učiteľom na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v triede v zmysle platnej legislatívy,
- t) spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- u) začínajúci učiteľ je povinný sa písomne pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúceho učiteľa; zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia ak je zriadené, zasadnutí pedagogickej rady a ďalších rokovaní riaditeľa MŠ,
- v) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- z) pedagogickú činnosť vykonávať v súlade s oblasťami kompetenčného profilu pedagogického zamestnanca, ktorý určuje Pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení ev. č.: 2017-5094/29512:5-10J0,
- ž) plniť delegované kompetencie určené riaditeľom školy, vykonávať činnosti podľa pokynov riaditeľa školy, včas informovať riaditeľa školy o veciach o ktorých pojednáva školský poriadok; zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach a verejnosti týkajúcich sa zamestnancov MŠ a riadenia MŠ, ktoré by poškodzovali dobré meno MŠ a zamestnancov MŠ; **zachovávať mlčanlivosť o interných procesoch MŠ počas trvania a po skončení pracovnoprávneho vzťahu v MŠ; respektovať, že výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.**

Ďalšie práva a povinnosti sú pre pedagogických zamestnancov stanovené v Pracovnom poriadku a Organizačnom poriadku..

Pri neplnení/porušení povinností stanovených školským poriadkom MŠ riaditeľ MŠ písomne informuje zamestnávateľa/zriaďovateľa MŠ/pedagogického zamestnanca o porušení školského poriadku MŠ. Voči pedagogickému zamestnancovi uplatní ustanovenia zákoníka práce, ustanovenia platných právnych predpisov v oblasti školstva a právne predpisy zamestnávateľa.

Článok 19

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

1. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie v dňoch školského vyučovania. **Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania MŠ je v každom školskom roku určená riaditeľom ZŠ s MŠ po schválení zriaďovateľom školy.** Výchovno- vzdelávaciu činnosť v MŠ sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a triedanie riadených a neriadených činností podľa **Denného poriadku MŠ a jednotlivých tried.** Budova MŠ je sprístupnená zákonným zástupcom detí v súlade s dennou prevádzkou MŠ pre príslušný školský rok. Budovu sprístupňujú učitelia rannej zmeny a učitelia poobednej zmeny.

2. Riaditeľ školy spolu so zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ riadi, organizuje, koordinuje zamestnancov MŠ tak, aby bola plynulo zabezpečená prevádzka. Písomne určia rozsah pracovných činností a kompetencií pre zástupcu riaditeľa školy. Povinnosti a kompetencie zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ sú stanovené platnou legislatívou, pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení ev.č.: 2017-5094/29512:5-10J0), Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom.

3. Školská jedáleň je súčasťou MŠ. ŠJ riadi vedúci ŠJ, ktorý je funkčne podriadený riaditeľovi ZŠ s MŠ. Vedúci ŠJ spolupracuje s riaditeľom a zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ pri vypracúvaní zoznamov detí pre zriaďovateľa a ostatné inštitúcie v oblasti stravovania. Vedúci ŠJ je zodpovedný za denné vedenie evidencie stravovania detí a predpísané množstvo stravy podľa materiálo-technických noriem a receptúr pre školské stravovanie, hygienu a kultúru stravovania. Povinnosti a kompetencie vedúceho ŠJ vymedzujú platné právne predpisy, Organizačný poriadok, Pracovný poriadok a školský poriadok MŠ.

4. Zástupkyňa MŠ, vedúci ŠJ a triedni učitelia poskytujú informácie zákonným zástupcom dieťaťa. Ostatní učitelia poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo podľa potreby na požiadanie triedneho učiteľa/riaditeľa alebo aj na základe vlastného odborného uváženia. Učitelia informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch dieťaťa, a na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácii dieťaťa, môžu zákonným zástupcom detí odporúčať pedagogickú literatúru, vzdelávacie programy a iné vhodné informácie z oblasti výchovy a vzdelávania detí. Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a zachovávajú mlčanlivosť.

V čase dohodnutých konzultácií sú triedni učitelia povinní byť na pracovisku a zdržiavať sa v priestore svojej triedy. Zákonný zástupca dieťaťa v prípade záujmu o konzultáciu sa vopred telefonicky alebo osobne dohodne s učiteľom na termíne konzultácie z dôvodu nepredvídateľných okolností. V prípade nepredvídateľných okolností sú obe strany povinné vzájomne sa informovať. O obsahu konzultácie triedny učiteľ vyhotoví písomný záznam, s ktorým preukázateľným spôsobom oboznámi zákonného zástupcu. Triedny učiteľ záznam predloží riaditeľovi a zástupcovi riaditeľa školy pre MŠ, ak opakovane rieši problematiku, na ktorú bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Triedny učiteľ môže konzultáciu vykonávať na požiadanie aj za prítomnosti riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy pre MŠ.

5. Rôznorodé informácie pre zákonných zástupcov dieťaťa triedy/školy poskytujú učitelia tried a predseda rady školy a rady rodičov zákonných zástupcov detí MŠ v šatniach tried. **S plánom aktivít triedy/školy príslušného školského roka triedny učiteľ oboznámi zákonných zástupcov na prvom zasadnutí triedneho združenia zákonných zástupcov triedy.** O aktivitách, pozvánky sa môžu poskytnúť zákonným zástupcom aj umiestnením do skrinky dieťaťa.

6. V období školských prázdnin prevádzku MŠ možno prerušiť alebo obmedziť. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ MŠ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. MŠ je určená rovnako pre všetky deti, bez ohľadu na to, či sú ich zákonní zástupcovia zamestnaní, alebo nie, ako aj bez ohľadu na to, či sú ich matky na materskej dovolenke s ďalším dieťaťom. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zriaďovateľ, prípadne aj Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a školstva SR vydať pokyny, 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.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov:

- potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ,
- dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj
- čerpania dovolenky zamestnancov.

Učítelia prostredníctvom vývesky v šatniach tried v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami včas zisťujú predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase.

Prerušenie prevádzky MŠ počas mesiacov júl a august oznámi MŠ formou oznamu na výveskách v škole a na webovom sídle MŠ **dva mesiace vopred** príslušného školského roka v súlade s pokynmi zriaďovateľa a požiadavkami zákonných zástupcov.

Počas vianočných sviatkov môže byť prevádzka v MŠ prerušená. **Prevádzku MŠ možno aj obmedziť**, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, atď. alebo prerušiť, napr. z dôvodu nedostatku detí sa prevádzka preruší na určité obdobie (niekoľko dní, 1 týždeň; 1 mesiac, atď.). Prevádzka MŠ môže byť 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. rozšírený výskyt chrípky a iné ochorenie) sa MŠ riadi nariadením zriaďovateľa a nariadením Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka MŠ v súlade s pokynmi zriaďovateľa MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená z dôvodu naliehavých potrieb, ktoré súvisia s rekonštrukčnými (revitalizácia školy) prácami a tieto práce nebolo možné vykonať v čase prázdnin alebo v čase prerušenej prevádzky MŠ. **Pri rozhodovaní o obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ sa prihliada na oprávnené záujmy a potreby detí aj ich zákonných zástupcov, ale tiež aj na špecifické podmienky MŠ.** Prevádzku MŠ môže riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom prerušiť v prípade keď zákonní zástupcovia záväzne prihlásia deti v čase obmedzenej prevádzky v počte menej ako dvanásť detí. O obmedzení alebo prerušení prevádzky MŠ zákonných zástupcov detí bez zbytočného odkladu informuje MŠ prostredníctvom oznamov (v budove MŠ a na webovom sídle).

Riaditeľ MŠ nemá povinnosť poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú MŠ“ toho istého zriaďovateľa na celý čas prerušenia prevádzky MŠ, ktorú dieťa inak navštevuje.

Článok 20

Organizácia a prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie tried, vekové zloženie detí v triede, určenie učiteľov triedy a triedneho učiteľa

1. Učitelia organizujú výchovu a vzdelávanie detí v súlade s denným poriadkom MŠ a triedy. Organizácia a prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie tried, vekové zloženie detí v triede, určenie učiteľov triedy a triedneho učiteľa na príslušný školský rok. Triedny učiteľ oznamom zverejní údaje o prevádzke MŠ/triedy schádzanie a rozchádzanie detí z triedy, kontakty (MŠ, tried) v šatni triedy. Informácie z oblasti stravovania a údajov zariadenia školského stravovania zverejňuje vedúci ŠJ na výveske v priestoroch šatne jednotlivých tried.

2. Začlenenie detí do tried zohľadňuje legislatívou stanovené požiadavky, vekové zloženie prijatých detí, počet detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie, počet detí pokračujúcich v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, celková vyspelosť detí vo všetkých oblastiach ich rozvoja, priestorové a ostatné podmienky MŠ.

Riaditeľ/zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ určuje zaradenie detí do jednotlivých tried k začiatku školského roka. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku (homogénna trieda) alebo deti rozdielneho veku /heterogénna trieda) so zohľadnením osobitostí detí aj kapacity jednotlivých tried určených podľa prevádzkového poriadku.

Počas školského roka môže riaditeľ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje so zohľadnením individuálnych osobitostí dieťaťa, ktorého sa to týka. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa školy. Zmenu evidujú triedni učitelia v dokumentácii príslušných tried, zástupca MŠ konzultuje so zákonným zástupcom dieťaťa pričom sa uvedie dôvod a termín preradenia.

3. Pri začlenení detí do tried t. j. určení počtu detí v triedach riaditeľ školy postupuje v súlade so školským zákonom (bližšie článok 3 Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ). V každej triede riaditeľ MŠ určí triedneho učiteľa. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ MŠ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia. V MŠ môže pôsobiť aj asistent učiteľa a odborní zamestnanci. V triede s deťmi vo veku dva roky až tri roky a deťmi vo veku tri roky až štyri roky pravidelne pomáha pri sebaobslužných činnostiach detí a činnostiach zabezpečujúcich životosprávu (obed) aj upratovačka.

4. Na zabezpečenie plynulej prevádzky MŠ je učiteľ povinný oznámiť svoju neprítomnosť v práci včas druhému učiteľovi triedy a zástupcovi riaditeľa školy. Spravidla výchovno-vzdelávacie činnosť v triede zabezpečí druhý učiteľ triedy. V prípade prekážok na strane druhého učiteľa triedy, zástupca riaditeľa určí iného učiteľa MŠ na výkon výchovno-vzdelávacej činnosti v triede.

V prípade prekážok, ktoré by neumožnili zabezpečiť prevádzku triedy v čase neprítomnosti učiteľa rannej zmeny, sa deti začlenia do ostatných tried tak, že počet detí v triede bude v súlade s ustanoveniami školského zákona. Ak je počet detí vyšší, zástupca riaditeľa, zabezpečí nástup potrebného počtu učiteľov z popoludňajšej zmeny. Do príchodu ďalšieho učiteľa v tejto triede pomáha zabezpečiť dohľad nad deťmi poverený nepedagogický zamestnanec. Ak je neprítomný učiteľ z popoludňajšej zmeny, spravidla ostáva pracovať učiteľ z rannej zmeny danej triedy, prípadne podľa dohody učiteľov a pokynu zástupcu riaditeľa školy. Učiteľ je povinný zverejniť oznam pre zákonných zástupcov detí, o tom kde sa deti nachádzajú a uviesť dôvod prerušenia prevádzky triedy.

5. Zamestnanci MŠ (učitelia, upratovačka) o všetkých zmenách v organizácii tried a prekážkach v práci (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára a i.) včas informujú zástupcu riaditeľa školy pre MŠ.

Zamestnanci ŠJ o vzniknutých zmenách a prekážkach v práci informujú vedúceho ŠJ. V čase jeho neprítomnosti vzniknuté prekážky oznamujú riaditeľovi školy.

Príchod, odchod zamestnancov MŠ a ŠJ (aj návšteva lekára a opustenie pracoviska z dôvodov podľa Zákonníka práce) sa eviduje v knihe dochádzky zamestnancov. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu dochádzky pravidelne a včas pri príchode/odchode z pracoviska s uvedením pravdivých údajov v súlade s pracovným poriadkom.

Bez potvrdenia žiadosti o pracovné voľno zástupcom riaditeľa školy, vedúcim ŠJ zamestnanec nemôže opustiť pracovisko. Žiadosť o pracovné voľno zástupcovi riaditeľa školy/vedúcemu ŠJ zamestnanec predkladá včas, o plánovaných lekárskech vyšetreniach vyžadujúcich opustiť pracovisko informuje zamestnanec zástupcu riaditeľa školy/vedúceho ŠJ vopred.

Článok 21 Dochádzka detí do MŠ

1. Riaditeľ/zástupca riaditeľa školy pre MŠ vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do MŠ. Triedny učiteľ môže dohodnúť so zákonným zástupcom dieťaťa dĺžku predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ ak sú na to dôvody, **ale nie ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie a o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.**

2. Zákonný zástupca dieťaťa/splnomocnená osoba privádza dieťa do MŠ do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla po 14:30 hod., najneskôr do ukončenia prevádzky MŠ. Príchod dieťaťa po 8:00 hod. oznámi zákonný zástupca učiteľovi vopred alebo v deň neprítomnosti do 8:00 hod. Zamestnanci sa vzájomne informujú o požiadavke zákonného zástupcu dieťaťa a učiteľ triedy zrealizuje záznam do evidencie dochádzky detí.

3. Deti, ktoré navštevujú MŠ na poldennú výchovu a vzdelávanie zákonný zástupca dieťaťa/splnomocnená osoba prevezme dieťa v čase od 11:45 hod. do 12:30 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný bezodkladne oznámiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. Postup ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa v MŠ je bližšie určený v článku 12- Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ.

Dochádzka dieťaťa do MŠ je celoročná, nemožno ju obmedzovať len na obdobie počas školského vyučovania. **V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu** alebo výnimočného stavu môže príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva alebo MŠVVaŠ v SR vydať pokyny, 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.

Zakázať, alebo inak obmedziť dochádzku žiadneho dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin nie je možné, a to ani dieťaťa, ktoré plní PPV. MŠ sa môže so zákonnými zástupcami dohodnúť, že v čase napr. letných prázdnin bude dieťa chodiť do MŠ nie na celý deň, ale len na pol dňa, alebo nie každý deň ale len niektoré dni v týždni.

Článok 22 **Prevzatie detí**

1. Dieťa od zákonných zástupcov/splnomocnenej osoby prevezme učiteľ. Ranné prevzatie detí zabezpečuje v triede učiteľ, ktorý vykonáva službu za prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Učiteľ pri prevzatí dieťaťa do triedy vykonáva **ranný filter, ktorým sleduje zdravotný stav dieťaťa pri príchode do MŠ. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak pri rannom filtri zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.** Postup vykonávania ranného filtra pri prevzatí dieťaťa a pri zmene zdravotného stavu počas dňa bližšie určuje článok 35 Bezpečnosť a ochrana zdravia.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný učiteľa informovať o závažných okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, o písomnom splnomocnení na prevzatie dieťaťa (ak v ten deň dieťa preberá iná osoba) a o potrebách dieťaťa (napr. stravovanie, odev a pod.) a všetkých okolnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výučby počas dňa v MŠ.

3. Preberanie detí medzi učiteľmi v čase rozchádzania detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Odovzdávajúci učiteľ informuje preberajúceho učiteľa o predložennom plnomocnstve

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

zákonného zástupcu dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Písomné plnomocenstvo zákonného zástupcu dieťaťa na prebratie dieťaťa z MŠ sú súčasťou dokumentácie o dieťati (osobný spis dieťaťa), za ktorý zodpovedajú triedni učitelia.

4. Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa preberá zodpovednosť.

Pri striedaní služieb si učitelia odovzdávajú dôležité informácie o deťoch, ktoré si môžu zaznamenať učitelia aj v zošite odovzdávania detí (presný počet prítomných detí, chorobnosť, odkazy pre zákonných zástupcov detí, informácie o diani v triede). Učiteľ bez odovzdania detí inému učiteľovi, nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

5. Ak učiteľ zistí nespôsobilosť zákonného zástupcu dieťaťa postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi neodovzdá. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí (Dohovor o právach dieťaťa) telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa alebo blízku osobu ak je uvedená v dokumentácii dieťaťa.

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.

6. **Ak zákonný zástupca neprevezme dieťa do ukončenia prevádzky MŠ - poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľ telefonicky kontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom alebo splnomocnenou osobou alebo blízku osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu, tak učiteľ požiada o pomoc štátnu políciu. Službu konajúci učiteľ nemôže odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

V prípade, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa z MŠ po ukončení prevádzky aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľa školy, oznámi riaditeľ školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny, z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálnopatologickými javmi.

Článok 23

Organizácia v šatni, umyvárni, spálni

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a k poriadku. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu upratovačka podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľa/zástupcu riaditeľa školy. Za bezpečnosť detí pri obliekaní a vyzliekaní a ostatných sebaobslužných činnostiach, osobnej hygiene detí zodpovedá učiteľ. Pri týchto činnostiach pomáha 2-3-4 ročným deťom aj upratovačka ak ju učiteľka osloví.

2. Počas prípravy na pobyt vonku najmä v zimných mesiacoch a pri príchode z pobytu vonku prevádzkový zamestnanec (upratovačka)- ak ju učiteľka osloví pomáha v triede mladších detí pri obliekaní a vyzliekaní, sebaobslužných činnostiach. Pred odchodom/po príchode zo/do šatne učiteľia zodpovedajú za odloženie vecí detí do skriniek. V spolupráci s upratovačkou/určeným učiteľom zabezpečia sušenie vecí detí. Pokiaľ sa učiteľ pripraví na pobyt vonku, upratovačka spolupracuje s učiteľom pri zabezpečení bezpečnosti detí a učiteľ udržiava s deťmi verbálny kontakt.

3. Počas hromadného presunu deti využívajú vonkajšie schodisko. Postup organizácie detí pri chôdzi po schodoch bližšie určuje článok 35 Bezpečnosť a ochrana zdravia.

4. Triedy majú spoločnú umyváreň. V umyvárňach sa využívajú školské uteráky. Vešiaky na uteráky, hrebene sú označené pre každé dieťa (menom, obrázkom - značkou). Upratovačka zodpovedá za:

- týždennú výmenu uterákov,
- napĺňanie zásobníkov na tekuté mydlo a papierové utierky,
- polozenie kobercových podložiek na podlahu po vykonaní čistenia podlahy,
- pravidelné udržiavanie podlahy v suchom stave a hygienu umyvárne,
- dennú dezinfekciu priestorov umyvárne a zariadení.

Hygienické vreckovky na hygienu nosa a vlhčené obrúsky zabezpečujú na požiadanie učiteľa zákonní zástupcovia detí a sú využívané pre potreby detí triedy. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy.

5. Odpočinok sa zaraduje po obede v súlade s denným poriadkom triedy, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. **Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút.** Od odpočívajúcich detí učiteľ neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu odpočinku.

Počas odpočinku detí učiteľ dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo).

6. Za poriadok a úpravu spálne, ustlanie ležadiel zodpovedá nepedagogický zamestnanec (upratovačka). Dĺžku obdobia prítomnosti upratovačky určí zástupca riaditeľa školy priebežne počas školského roka po dohode s triednym učiteľom vzhľadom k individuálnym osobitostiam skupiny detí v triede a úrovni ich osobnostného rozvoja.

Článok 24

Organizácia stravovania a pitný režim

1. ŠJ pri MŠ poskytuje teplé jedlá - obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v budove MŠ, v priestoroch kuchyne ŠJ. Jedlo sa vydáva z výdajní stravy pri jednotlivých triedach. Jedlo sa deťom podáva v súlade s denným poriadkom triedy a **Harmonogramom stravovania v príslušnom školskom roku.** Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca ŠJ alebo kuchárka. Výkaz stravovaných detí v jednotlivých triedach vypracujú učiteľky podľa pedagogickej dokumentácie – „Dochádzka detí do materskej školy“.

2. V ŠJ sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ/ŠJ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa **donášku hotového jedla do ŠJ v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež na základe žiadosti s predložením písomného vyjadrenia lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore o druhu diéty t. j. osobitnom stravovaní, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.**

Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa s diétnym (osobitným) stravovaním:

- a) Predložiť písomnú žiadosť vedúcemu ŠJ o možnosť donášky stravy na základe vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý diétu nariadil.
- b) Vedúcemu ŠJ predložiť písomné prehlásenie o zodpovednosti zákonného zástupcu dieťaťa za zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla.
- c) Pri manipulácii s uvedenými pokrmami dodržiavať postupy a pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla schladit' na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) ukladať v chladiacom zariadení, tak aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo v časovom priestore.

- d) Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, stravu odovzdávať zamestnancom ŠJ podľa pravidiel určených vedúcim ŠJ.
- e) Spolupracovať so zamestnancami ŠJ a MŠ po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa.

Spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s vedúcim ŠJ. Vedúci ŠJ informuje riaditeľa MŠ/učiteľov triedy a zamestnancov ŠJ. Triednemu učiteľovi predloží kópiu dokladov o diétnom stravovaní dieťaťa na evidenciu v osobnom spise dieťaťa.

Zamestnanci ŠJ včas zabezpečia skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohrejú na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. **Pri menej závažných diétach (potravinová alergia) určených lekárom, kedy postačí vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možné požiadať o spoluprácu vedúceho ŠJ a informovať triedneho učiteľa.** Zamestnanci MŠ a ŠJ sa oboznámia s prítomnosťou potravinovej alergie u detí a zamedzia podávaniu týchto potravín, ktoré alergiu spôsobujú.

3. Prestieranie počas stolovania zabezpečujú zamestnanci ŠJ. Pripravujú umelohmotné prestieranie pre každé dieťa a zabezpečujú ich čistotu. Za organizáciu výchovu a vzdelávanie detí počas stolovania/stravovania zodpovedajú učitelia. Učitelia vedú deti k rozvíjaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Učitelia podľa želania zákonných zástupcov dokrmujú. Nenútiť ich jesť. V závislosti od individuálnych osobitostí detí v triede a ich rozvojovej úrovni môže zástupca riaditeľa po dohode s triednym učiteľom povoliť neprítomnosť upratovačky pri obede detí. **Upratovačka v prípade znečistenia dieťaťa zabezpečí prezlečenie dieťaťa a čistotu podlahy a ostatného vybavenia triedy. Za estetickú úpravu prostredia triedy v čase stravovania zodpovedajú učitelia spolu so zamestnancami ŠJ.** Ak počas stolovania učitelia zistia, že nemajú dostatočné množstvo stravy pre prítomné deti a potreby k stolovaniu požiadajú o nápravu zamestnancov ŠJ. **Za čistotu stolov pred a počas stolovania zodpovedá zamestnanec ŠJ.**

Deti: 2 - 3 - 4 ročné používajú pri jedle lyžicu,

4 - 5 ročné používajú lyžicu a vidličku a v druhom polroku školského roka kompletne celý príbor,

5 - 7 ročné používajú kompletný príbor počas celého školského roka.

Zamestnanci ŠJ pripraví na stoly príbor uložený v príborníkoch. Ak deti používajú pri jedle kompletný príbor v domácom prostredí, učiteľ deťom umožní používať kompletný príbor i v MŠ.

4. Počas obeda učiteľky obedujú spoločne. Deti spoločne odchádzajú do umyvárky. Učiteľ môže poveriť odkladaním použitého riadu deti (služba detí), tak aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a dospelých osôb.

5. Vedúci ŠJ vyhotovuje jedálny lístok a včas ho zverejní pre zákonných zástupcov detí na informačnom paneli triedy/MŠ a prostredníctvom administrátora na webovom sídle školy. Vedúci ŠJ úzko spolupracuje s riaditeľom školy /triednym učiteľom pri stolovaní, stravovaní a aktivitách pre deti a zákonných zástupcov detí.

6. Deťom sa počas dňa podávajú nápoje vyhotovené v školskej kuchyni (čaj, mliečne nápoje), za kvalitu a hygienu zodpovedajú zamestnanci ŠJ. Pitný režim sa v MŠ realizuje v súlade s Prevádzkovým poriadkom MŠ schváleným RÚVZ. Na zabezpečení pitného režimu detí participujú učitelia, prevádzkoví zamestnanci/upratovačky, zákonní zástupcovia detí a zamestnanci zariadenia školského stravovania. **V jarnom a letnom období sa podáva čistá pitná voda a v zimnom období nesladený ovocný čaj.** Čistotu a dezinfekciu týchto pohárov zabezpečujú zamestnanci zariadenia školského stravovania. Pri začleňovaní detí z kmeňovej triedy do inej triedy, kmeňový učiteľ v spolupráci s upratovačkou včas zabezpečia pre dieťa vlastný pohár zo svojej triedy.

Do jednotlivých tried v závislosti od času prevádzky pripravujú nápoj na pitný režim zamestnanci zariadenia školského stravovania. V prípade potreby na požiadanie učiteľa zamestnanci zariadenia školského stravovania zabezpečia doplnenie nápoja počas dňa. Učitelia pri organizácii pitného režimu zabezpečujú prístup k nápoju priebežne počas dňa hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Učia deti k používaniu pohárov tak, aby dodržiavali pravidlá bezpečnosti a hygieny (používanie vlastného pohára, prevencia pred rozliatím a pod.). **Počas pobytu vonku** (najmä v jarných a letných mesiacoch a podľa potreby vzhľadom na aktuálne počasie) učitelia zabezpečia pitný režim na školskom dvore. Učitelia spolupracujú so zamestnancami ŠJ pri zabezpečovaní pravidelnej čistoty pohárov.

7. V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež platné ako aj nariadením EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín sa donáška ovocia a zeleniny a aj iných potravín zákonnými zástupcami nemôže realizovať, v súlade a v zmysle § 24 ods. 5 písm. b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vedúca ŠJ je zodpovedná za kvalitu pripravovanej a podávanej stravy a za ochranu zdravia stravovaných detí. Túto povinnosť môže plniť iba v prípade, že podávanú stravu pripravuje výhradne zo surovín dodaných do ŠJ, čiže zo surovín, ktoré majú predpísanú dokumentáciu potrebnú na ich preberanie a sú schválenými dodávateľmi potravín do ŠJ. Podávanie ovocia a zeleniny a iných potravín sa v MŠ uskutočňuje výlučne prostredníctvom dodávateľov ŠJ.

Pri detských oslavách v triede môžu zákonní zástupcovia detí doniesť do MŠ drobné materiálne darčeky ako napr. nálepky, obrázky, ceruzky a i.

8. Podmienky prihlasovania a odhlasovania dieťaťa na/zo stravovania v ŠJ určí v súlade s platnými právnymi predpismi vedúci ŠJ prostredníctvom vývesky v šatniach tried a spoločných priestoroch MŠ.

Článok 25

Organizácia krúžkovej činnosti

1. V MŠ sa môže v súlade so ŠkVP organizovať krúžková činnosť. Krúžková činnosť sa realizuje s prihliadnutím na denný poriadok MŠ a tried. Môže sa realizovať len v popoludňajšom čase po 12 hodine a najmenej 30 minút trvajúcim odpočinku detí. Krúžková činnosť vykonávaná učiteľmi MŠ a rovnako tak ani inou fyzickou osobou nesmie narúšať odpočinok ostatných detí odpočívajúcich aj dlhšie, ako minimálne 30 minút.

2. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia MŠ alebo iná fyzická osoba, ktorá má na vykonávanie danej činnosti predpoklady a je spôsobilá zodpovedať za deti, ktoré sa na danom krúžku zúčastňujú. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Ak vedie krúžok učiteľ MŠ alebo učiteľ ZŠ, tak ho realizuje v čase svojho pracovného voľna.

3. Ponuka krúžkovej činnosti sa realizuje spravidla na začiatku školského roka formou informačnej vývesky v MŠ. Pri ponuke krúžkovej činnosti sa zohľadňuje zameranie a profilácia školy, záujmy, nadanie, rozvojové možnosti a schopnosti detí, záujmy zákonných zástupcov detí, špecifiká učenia a učenia sa detí predškolského veku, personálne možnosti MŠ, materiálno-technické podmienky MŠ, priestorové podmienky MŠ. Ponuka zahŕňa cieľové zameranie krúžku, personálne zabezpečenie a finančné zabezpečenie krúžku.

4. Za obsah, kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci MŠ alebo kvalifikovaní externí učitelia/fyzické osoby. Učiteľ MŠ vypracováva informovaný súhlas krúžkovej činnosti pre zákonných zástupcov detí a predkladá na schválenie riaditeľovi školy. Zákonných zástupcov detí preukázateľným spôsobom oboznamuje s plánom činnosti krúžku. Vedie evidenciu dochádzky detí na krúžok.

Plán činnosti krúžku, ktorý vedie externý učiteľ/fyzická osoba je v súlade s učebnými osnovami vzdelávacej inštitúcie. Zákonný zástupca dieťaťa sa s plánom činnosti krúžku oboznamuje individuálne a konzultuje jeho súčasť so vzdelávacou inštitúciou alebo externým učiteľom/fyzickou osobou.

5. Zákonný zástupca vyplní prihlášku na vybranú krúžkovú činnosť u triedneho učiteľa alebo externého učiteľa/fyzickej osoby subjektu vykonávajúceho krúžkovú činnosť v MŠ na základe ponuky krúžkovej činnosti v príslušnom školskom roku. Termín zápisu detí na krúžok určuje a zverejňuje pre zákonných zástupcov detí vedúci krúžku (externý učiteľ/fyzická osoba alebo učiteľ MŠ). Triedny učiteľ vypracováva pre zákonného zástupcu dieťaťa informovaný súhlas ku krúžkovej činnosti v prípade, že krúžok realizuje externý učiteľ/fyzická osoba.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

6. V čase organizácie krúžku učiteľ MŠ odovzdá deti externému učiteľovi/fyzickej osobe a po skončení krúžku externý učiteľ/fyzická osoba odovzdá deti späť učiteľovi MŠ. Ak krúžok vedie učiteľ MŠ za bezpečnosť detí od prebratia detí od učiteľa MŠ a do doby odovzdania učiteľovi MŠ a počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ vedúci krúžok. Ak vedie krúžok externý učiteľ/fyzická osoba zodpovedá za deti externý učiteľ/fyzická osoba od prebratia detí až po odovzdanie detí učiteľovi MŠ alebo zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Pri preberaní detí z krúžkovej činnosti si učiteľ MŠ skontroluje podľa zoznamu detí na krúžkovú činnosť počet detí odovzdaných externému učiteľovi/fyzickej osobe/učiteľovi MŠ, ktorí vykonávajú krúžkovú činnosť. Učiteľ MŠ pri odovzdávaní detí externému učiteľovi/fyzickej osobe/učiteľovi MŠ realizujúcemu krúžkovú činnosť podá informácie o tom, že kde sa bude s deťmi triedy nachádzať v čase po ukončení krúžku, kde si vzájomne odovzdajú deti, čo je potrebné pre deti zabezpečiť napr. prezutie, oblečenie a i.

7. Ak sa krúžková činnosť neuskutoční z rôznych dôvodov externého učiteľa/fyzickej osoby, ktorý realizuje krúžkovú činnosť (napr. z dôvodu choroby, iné dôvody), oznámia skutočnosť vopred na informačnej tabuli v šatni triedy/ v škole alebo (v prípade nepredvídateľných okolností) telefonicky riaditeľovi školy, ktorý informuje triednych učiteľov a poverí ich umiestnením oznamu pre zákonných zástupcov detí. Učiteľ MŠ pri nerealizovaní krúžku oznamuje zmenu v činnosti krúžku zverejnením oznamu v šatniach tried v MŠ alebo poverí učiteľov tried k informovaniu zákonných zástupcov detí.

Článok 26

Organizácia činností – pobyt detí v škole v prírode, výlet, exkurzia a ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP

1. MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP **len s informovaným písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom**. Učiteľ poverený organizačným zabezpečením činnosti/aktivity vypracováva **Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej aktivity** a predloží ho zriaďovateľovi najmenej tri dni pred realizáciou. Riaditeľovi školy predkladá pred uskutočnením aktivity na schválenie **Plán organizačného zabezpečenia činnosti/aktivity, Poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia detí a ostatných zúčastnených na činnosti/aktivity a zákonným zástupcom detí dokument predkladá po schválení riaditeľom školy**. Zákonní zástupcovia môžu v informovanom súhlase vyjadriť aj nesúhlasné stanovisko s účasťou svojho dieťaťa na činnosti/aktivite. Pre tieto deti zabezpečí výchovu a vzdelávanie v druhej triede MŠ.

2. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor a činnostiach s väčším rizikom ohrozenia zdravia učiteľia postupujú v zmysle § 4 vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o MŠ.

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 školského zákona (pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP), ktoré **organizuje a vykonáva MŠ** a zároveň patria k činnostiam vyžadujúcim zvýšený dozor a sú činnosťami s väčším rizikom ohrozenia zdravia, sa zabezpečuje na

a) **pobyt detí v škole v prírode** jeden učiteľ MŠ na najviac desať detí,

b) **výlet alebo exkurziu** dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona:

- 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,

- 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,

- 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,

- 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

- 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

c) **športový výcvik** jeden učiteľ MŠ na najviac osem detí,

d) **ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP** jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ **zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ**, ktorý spolu s učiteľom MŠ zodpovedá za bezpečnosť detí.

Ak MŠ **organizuje a vykonáva pobyt detí v škole v prírode, výlet alebo exkurziu, saunovanie, športový výcvik ďalším zamestnancom** v závislosti od personálnych možností MŠ môže byť napr.: druhý učiteľ; pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v TZŠ s MŠ pracuje; zdravotná sestra, ak v MŠ pracuje; odborný zamestnanec ak v MŠ pracuje; upratovačka MŠ.

V prípade ak MŠ **organizuje a vykonáva ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP poverenou plnoletou osobou** v závislosti od personálnych podmienok MŠ môže byť napr.: druhý učiteľ; pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v ZŠ s MŠ pracuje; zdravotná sestra, ak v MŠ pracuje; odborný zamestnanec ak v MŠ pracuje; upratovačka MŠ.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

3. MŠ môže organizovať v spolupráci so subjektmi **športové výcviky** na základe záujmu zákonných zástupcov pre deti spravidla vo veku 5 - 6 rokov.

4. Výlet alebo exkurzia sa organizuje v súlade s plánom VVČ, ŠkVP a plánom aktivít v jednotlivých triedach, najviac na jeden deň prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy zabezpečí vyššie uvedenú dokumentáciu. Poistenie detí zabezpečí pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom MŠ. Na výlety a exkurzie s deťmi možno použiť aj verejnú dopravu. Verejnú dopravu možno využiť len so súhlasom riaditeľa MŠ s prihladením na okolnosti, podmienky a počet prítomných detí. Verejnú dopravu nie je možné využívať situačne bez prípravy a neuvedenú v dokumentácii. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľom poverený zamestnanec. Z dôvodu bezpečnosti detí sa využíva autobus s bezpečnostnými pásmi. Pri výbere miesta konania výletu MŠ prihliada na oprávnené záujmy detí a zákonných zástupcov. Výlet organizovaný MŠ sa realizuje v pracovných dňoch.

Exkurzie sú využívané najmä pri výchove a vzdelávaní 5-6 ročných detí teda detí, ktoré navštevujú posledný rok MŠ pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v ZŠ. Nevylučuje sa ani organizovanie exkurzií pre deti mladšie s prihladením na primeraný obsah a miesto ich konania. Obsah exkurzie, ako aj použité metódy a stratégie, musia vždy zodpovedať rozvojovým možnostiam a schopnostiam detí. Spravidla trvá 1 - 2 hodiny a realizuje sa ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti. Realizuje sa v mimoškolskom prostredí, pričom má priamy vzťah s obsahom výchovy a vzdelávania pri plnení ŠkVP, dopĺňa a rozširuje skúsenosti, poznatky, zručnosti aj postoje detí.

5. Školu v prírode môže MŠ realizovať v súlade s ustanoveniami vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode. Triedny učiteľ v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečí dokumentáciu a podmienky na realizáciu školy v prírode podľa záujmu zákonných zástupcov a podmienok triedy.

6. MŠ môže organizovať v spolupráci so súkromným centrom špeciálno-pedagogického poradenstva v dopoludňajšom čase **logopedickú intervenciu** detí s narušenou komunikačnou schopnosťou. Terénny logopéd súkromného centra bude realizovať intervenciu podľa časového harmonogramu, ktorý zverejňuje po dohode s riaditeľom školy v priestoroch šatní tried. Logopéd prevezme dieťa od učiteľa po ukončení intervencie odovzdá dieťa učiteľovi. Za bezpečnosť dieťaťa od prevzatia do odovzdania v čase intervencie zodpovedá logopéd. Triedny učiteľ zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov dieťaťa s logopedickou intervenciou.

7. MŠ sa môže podľa ponuky organizácií a inštitúcií zúčastňovať **súťaží**. Poverený učiteľ zabezpečuje informovanosť učiteľov o podmienkach súťaží a doručovanie produktov detí organizátorovi súťaže. Dieťa sa môže do súťaže zapojiť vytváraním vlastných produktov alebo priamou účasťou na súťaži len so súhlasom zákonného zástupcu. Učiteľ pri zapojení dieťaťa do súťaže rešpektuje vyjadrenie zákonného zástupcu s evidovaním a spracovávaním osobných údajov dieťaťa. Učiteľ, ktorý sprevádza dieťa na súťaž alebo prevzatie ocenenia zabezpečí informovaný súhlas zákonného zástupcu. Súčasťou súhlasu je aj poučenie

zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Ak sa súťaže zúčastňuje vyšší počet detí z triedy tak sprevádzajú deti kmeňoví učitelia triedy. **Pri účasti detí na súťaži jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba zodpovedá za najviac desať detí.**

8. V informovanom súhlase môže, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, vyjadriť súhlas iba zákonný zástupca, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti. Pri organizovaní ďalších **aktivít podľa Plánu aktivít jednotlivých tried/školy** v príslušnom školskom roku učitelia zabezpečia dokumentáciu v súlade s platnými právnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy.

Článok 27 **Pobyt detí vonku**

1. Pobyt vonku (v dopoludňajšom aj popoludňajšom čase) patrí medzi formy denných činností s väčším rizikom ohrozenia zdravia detí a vyžaduje zvýšený dozor na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Súčasťou pobytu vonku (v dopoludňajšom čase) môže byť aj prechádzka do najbližšieho aj vzdialenejšieho okolia MŠ. Podľa § 4 ods. 2 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o MŠ“) počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka/prechádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ MŠ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec MŠ 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 MŠ a ďalší zamestnanec MŠ 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.

V súlade s vyhláškou o MŠ pri realizácii pobytu vonku (v dopoludňajšom aj popoludňajšom čase) zamestnanci postupujú podľa **Organizačného zabezpečenia pobytu vonku zamestnancami MŠ**. Upratovačka je prítomná pri sebaobslužných činnostiach detí spojených s prípravou na/z pobytu vonku v triede s 2,5 – 4 deťmi. Jej prítomnosť sa môže upraviť s prihliadnutím na individuálne osobitosti a rozvojovú úroveň detí.

Ďalším zamestnancom v závislosti od personálnych možností MŠ môže byť napr.: **druhý učiteľ**; pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v MŠ pracuje; zdravotná sestra, ak v MŠ pracuje; odborný zamestnanec ak v MŠ pracuje; **upratovačka** MŠ. Nie je ňou osoba z úradu práce... evidovaná ako uchádzač o zamestnanie, ani dobrovoľník.

2. Počas pobytu učiteľ vytvára vhodné podmienky na spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí, prechádzky mimo areálu MŠ. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. V čase pobytu vonku sa organizujú aj exkurzie, výlety, športový výcvik. Počas pobytu vonku učiteľ zabezpečuje deťom podmienky na tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, športové hry, hudobno-pohybové hry, jazdu na odrážadlách kreslenie na pevné plochy, bádanie a experimentovanie, exkurzie do blízkeho okolia a pozorovanie prírody, environmentálne aktivity.

Za čistotu hračiek do piesku a dezinfekciu zodpovedá upratovačka. Učiteľia rozvíjajú senzomotorické zručnosti a schopnosti dieťaťa, pozorovacie schopnosti, elementárne environmentálne a prírodovedné spôsobilosti ako aj elementárne základy ochrany detí pred úrazmi a dopravné spôsobilosti s uplatnením pravidiel správania sa. Učiteľ dbá na to, aby na tieto aktivity boli využívané iba tie pevné plochy, ktoré sú s rovným povrchom.

3. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každodenne, v dopoludňajších hodinách spravidla od 10:00 hod. do 11:30 hod., skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok (silný nárazový vietor, silný mráz, dážď ale nie mrholenie) a prekážok v personálnom obsadení MŠ a zabezpečení bezpečnosti detí. O prekážkach ovplyvňujúcich realizáciu PV sa zamestnanci MŠ včas vzájomne informujú a spolupracujú, aby sa zabezpečila bezpečnosť detí počas pobytu vonku ďalším zamestnancom MŠ, nenarušil denný poriadok triedy a plynulých chod MŠ. Zamestnanci vzniknuté prekážky v realizácii PV včas predkladajú zástupcovi riaditeľa a zároveň navrhujú riešenia so zohľadnením aktuálnych personálnych možností MŠ.

4. Pobyt vonku v popoludňajšom čase sa môže realizovať na školskom dvore. Učiteľia a upratovačka pred realizáciou pobytu vonku v popoludňajšom čase vzájomne spolupracujú a včas informujú o počte a vekovom zložení aktuálne prítomných detí. Učiteľ mladšej vekovej triedy môže pobyt vonku realizovať s učiteľom a deťmi druhej triedy starších detí MŠ, ak je počet prítomných detí a vekové zloženie detí z oboch tried v súlade s vyhláškou o MŠ. Službu konajúci učiteľ včas informuje upratovačku o potrebe jej prítomnosti k zabezpečeniu bezpečnosti a ochrany zdravia detí počas pobytu vonku. PV v popoludňajšom čase sa môže vynechať v mesiaci november, december, január, február. V ostatných mesiacoch školského roka sa PV v popoludňajšom čase realizuje s prihliadnutím na aktuálne počasie a personálne možnosti MŠ v zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdravia detí s dodržaním ustanovení vyhlášky o MŠ. V prípade preukázateľných prekážok sa pobyt vonku v popoludňajšom čase nerealizuje.

5. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i popoludňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 sa pobyt detí na priamom slnku obmedzuje. Zákonní zástupcovia deťom v tomto čase zabezpečia vhodné oblečenie (krátke nohavice a tričko), pokrývku hlavy, okuliare a opaľovací krém. Učiteľia sú zodpovední v spolupráci so zákonnými zástupcami zabezpečiť ochranné prostriedky odev/obuv vzhľadom ku klimatickým podmienkam.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Každoročne včas informuje triedny učiteľ zástupcu riaditeľa školy o potrebe opráv, zakúpenia vybavenia na zabezpečenie ochrany zdravia detí v čase pobytu vonku a pomôcok na aktivity detí. Hlásenie vykoná písomnou formou najneskôr do mesiaca máj v príslušnom školskom roku.

6. Za uzamknutie bránky v čase pobytu vonku na školskom dvore zodpovedajú učители, aby sa predišlo svojvoľnému odchodu detí. Pomôcky a hračky na pobyt vonku na požiadanie učiteľa pomáhajú vynášať a odkladať upratovačky, ak to podmienky triedy a personálne obsadenie triedy učiteľmi vyžaduje. Po ukončení pobytu vonku za bežných podmienok sú zodpovední za odloženie hračiek a pomôcok učiteľa, pričom pomôcky odkladá jeden učiteľ a druhý sa venuje deťom. Ak je učiteľ bez prítomnosti druhého učiteľa tak požiada o pomoc upratovačku.

7. V prípade potreby dieťaťa použiť toaletu, odchádza s dieťaťom jeden učiteľ, ostatní zamestnanci zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľ na školskom dvore bez prítomnosti druhého učiteľa, požiada o pomoc upratovačku alebo odchádzajú do umyvárne všetky deti spoločne.

8. V jarných a letných mesiacoch učители deti odovzdávajú zákonným zástupcom/splnomocneným osobám na školskom dvore. Učiteľ odovzdá zákonnému zástupcovi dieťa a dieťa odchádza so zákonným zástupcom do budovy školy alebo opúšťajú areál školy.

Článok 28 **Úsporný režim chodu MŠ**

1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade napr. nízkej dochádzky detí a pokynov zriaďovateľa, riaditeľ školy môže rozhodnúť o prerušení prevádzky triedy a začlenení detí do ostatných tried MŠ. Pri tomto rozhodnutí zohľadňuje počet detí v triedach určený školským zákonom, individuálne osobitosti detí a ostatné podmienky triedy s cieľom zabezpečiť kvalitu výučby a bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

2. Riaditeľ školy môže zamestnancom určiť z vyššie uvedených dôvodov čerpanie riadnej dovolenky a náhradného voľna.

Článok 29 **Bezpečnosť a ochrana zdravia**

1. Učители sú povinní vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov. V záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učители povinní:

- monitorovať zmeny v správaní dieťaťa
- monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa negatívne zistenia bezodkladne oznámia riaditeľovi MŠ, ktorý určí ďalší postup a môže kontaktovať inštitúcie - políciu, zariadenie poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Učiteľia majú v edukácii využívať 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). Učiteľia sú zodpovední za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči dieťaťu telesné tresty a neuplatňujú neprimerané inhibičné metódy výchovy.

2. Učiteľia sú povinní poskytnúť zákonným zástupcom nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí. V spolupráci so zákonným zástupcom zabezpečia označenie osobných vecí detí menom dieťaťa; pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie vhodnú obuv (ortopedické sandále, uzatvorené papuče); zdravie chrániacu obuv/oblečenie/pomôcky a i.. **Z hľadiska bezpečnosti detí je zakázané používať šľapky a kroksy.**

3. Učiteľia sú povinní zabezpečiť, aby zdravotný stav dieťaťa umožnil jeho prijatie do MŠ t. j. každý deň vykonávať „ranný filter“ službukonajúcim učiteľom pred prijatím dieťaťa do MŠ. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. „Ranný filter“ nie je nástroj vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo. Skontroluje zdravotný stav dieťaťa vo vlasovej časti tela (sleduje parazity) a sleduje zmeny v správaní dieťaťa.

Učiteľ odmietne prevziať dieťa do MŠ, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- má parazity vo vlasovej časti tela.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľ dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie. MŠ následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára alebo zákonný zástupca zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou. Učiteľ zistenia zaznamená do evidencie ranného filtra s ktorým preukázateľne oboznámi zákonného zástupcu dieťaťa. **Do tejto evidencie zaznamená aj zistenia o zdravotnom stave dieťaťa preukázané počas dňa, o ktorých informuje aj zákonného zástupcu dieťaťa.**

Po chorobe môže dieťa nastúpiť do MŠ aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne). Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. MŠ nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľ MŠ odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ (na základe realizácie „ranného filtra“).

V čase krízovej situácie MŠ pri hodnotení zdravotného stavu detí postupuje v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.

Ak sa príznaky ochorenia prejavia u dieťaťa až po jeho prebratí od zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby počas dňa, službukonajúci učiteľ bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí v priestoroch určených na izoláciu v ktorom dieťa bude uložené do príchodu zákonného zástupcu, prípadne privolanej záchranej zdravotnej služby. Dozor nad týmto dieťaťom zabezpečí službukonajúci učiteľ iným, v danej chvíli ním povereným zamestnancom MŠ. Tento poverený zamestnanec MŠ (môže ním byť napr. upratovačka, iný zamestnanec podľa aktuálnych personálnych podmienok MŠ) následne **odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe**. Na prevzatie dieťaťa prejavujúceho príznaky ochorenia v súvislosti s rizikom ohrozenia zdravia a bezpečnosti preberaného dieťaťa nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu. Učiteľ dieťa izoluje od ostatných detí. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **je dieťa spôsobilé na pobyt v MŠ vtedy, ak:**

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

4. Učitelia sú povinní pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplývajúce zo zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú preukázateľným spôsobom oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí. Triedni učitelia zisťujú pri nástupe dieťaťa do MŠ zdravotné špecifiká a pravidelne ich aktualizujú podľa pokynov zákonných zástupcov (alergie na potraviny a iné alergie, ochorenia a iné špecifiká telesného zdravia, akútny zdravotný stav dieťaťa a prvá pomoc) a zaznamenávajú uvedené skutočnosti do **Evidencie alergií dieťaťa na potraviny a poskytnutí prvej pomoci**, o ktorých informujú riaditeľom určeného zamestnanca školy. Evidencia alergií detí na potraviny a poskytnutí prvej pomoci tvorí súčasť osobného spisu dieťaťa. Určený zamestnanec školy sumarizuje zistenia z jednotlivých tried v dokumente, včas ho predloží pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom, ktorí sú povinní postupovať pri poskytovaní prvej pomoci, príprave a podávaní jedál a zabezpečení ochrany zdravia dieťaťa podľa pokynov a odporúčaní zákonných zástupcov detí a všeobecného lekára pre deti a dorast/odborného lekára.

5. Na **podávanie medikamentov** (napr. antibiotiká, pichanie injekcií, podávanie rektálnych čípkov, probiotiká, lieky proti zápche) a **výživových doplnkov zamestnanci MŠ nemajú oprávnenie**. Odporúča sa zákonným zástupcom detí, aby využili všetky možnosti napr. úpravou dochádzky dieťaťa tak, aby medikamenty a výživové doplnky podali deťom v domácom prostredí alebo osobnou účasťou na výchove a vzdelávaní počas podávania lieku. Riaditeľ školy môže so zohľadnením podmienok MŠ výnimočne povoliť podávanie medikamentov len na základe lekárom vypracovanej správy o vzniku zdravotného problému a jeho prejavoch s uvedením spôsobu podávania, časovom rozmedzí podávania alebo počte aplikácií, dôvode aplikácie a písomnej požiadavke lekára podávať dieťaťu medikamenty. Pri podávaní medikamentov a výživových doplnkov riaditeľovi školy zákonný zástupca dieťaťa a učiteľ predkladá **Informovaný súhlas o podávaní medikamentov**. Triedny učiteľ zaznamená v osobnom spise dieťaťa údaje o podávaní medikamentov, ktorých užívanie

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

nariadil písomným potvrdením lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore vzhľadom k zdravotnému stavu dieťaťa.

6. Ak má dieťa určenú diagnózu pohybového systému tela (napr. zlomenina hornej a dolnej končatiny – dlaha, ortéza) MŠ navštevuje- len s písomným odporúčaním pediatra, odborného lekára a určením obmedzení v aktivitách, ktoré MŠ/trieda realizuje v rámci plánu edukačnej činnosti triedy/školy, a taktiež v rámci ostatných činností triedy/školy (napr. výlety, exkurzie, kurzy, krúžky, logopedická intervencia a i.), ktoré sa vzťahujú na pediatrom určenú diagnózu.

7. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učitelia MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Počas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi je zakázané učiteľa akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. Učitelia zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov MŠ a exteriéru, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (napr. šatne, chodby, sklady a i.). V čase pobytu vonku zodpovedajú za bezpečnosť detí aj zamestnanci MŠ (upratovačky) určení v Organizačnom zabezpečení pobytu vonku a činností zabezpečujúcich životosprievahu (stravovanie – obed) zamestnancami MŠ. Pri realizácii výletu, exkurzie, ďalších aktivít v súlade so ŠkVP za bezpečnosť detí zodpovedajú aj ďalšie určené osoby v súlade s vyhláškou o MŠ.

8. Učitelia sú povinní bezodkladne informovať riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy pre MŠ o vznutom školskom úraze ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou a vyhotoviť záznam o školskom úraze. Postup pri školskom úraze určuje dokument o úrazoch. Postup pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí zástupca riaditeľa školy v spolupráci s učiteľom, ktorý vyhotovil záznam o úraze zaznamená vzniknutý úraz do 7 dní na webovú aplikáciu Úr. (MŠ SR) 1-01 umiestnenej na internetovej stránke <http://web.uips.sk/urazy/>. Pri zmene zdravotného stavu, ktorý nevyžaduje bezodkladnú rýchlú lekársku starostlivosť učiteľa včas informujú zákonného zástupcu dieťaťa. Úrazy/zmeny zdravotného stavu vzniknuté počas dňa učiteľa zaznamenajú aj v evidencii ranného filtra. Pri preberaní dieťaťa z MŠ preukázateľným spôsobom oboznámi zákonného zástupcu dieťaťa so záznamom.

Pri vzniku úrazu prvú pomoc poskytnú dieťaťu učiteľ na mieste úrazu a zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrenie - kontaktuje rýchlú zdravotnú záchrannú službu. Ak sú na to vhodné podmienky, tak k poskytnutiu prvej pomoci zabezpečí aj učiteľa, ktorý absolvoval kurz prvej pomoci. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúci učiteľ požiada zamestnanca resp. prítomnú osobu o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Následne o vzniku úrazu bezodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici s dieťaťom odchádza podľa možností učiteľ alebo upratovačka (ak nebolo možné zabezpečiť pedagogický dozor k ostatným deťom danej skupiny detí), ktorých povinnosťou je vziať fotokópiu karty poisťovne, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Dieťa zamestnanec MŠ v čase odborných lekárskeho vyšetrení sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov dieťaťa. Po príchode zákonných zástupcov učiteľ alebo upratovačka informuje zákonných zástupcov a odovzdá im lekársku správu z ošetrenia.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Učiteľ je povinný oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako vznikol úraz) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o všetkých okolnostiach vzniku úrazu a uskutočnených opatreniach.

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

9. Pri aktivitách realizovaných mimo areálu MŠ má učiteľ so sebou tlačivo **Telefónne kontakty zákonných zástupcov detí, kópiu kartičky poistenca dieťaťa, lékárníčku a mobilný telefón.**

10. Hygiena a bezpečnosť vonkajších a vnútorných priestorov MŠ sa realizuje v súlade s prevádzkovým poriadkom ZŠ s MŠ, školským poriadkom ZŠ s MŠ a podľa pokynov riaditeľa školy. Za hygienu a čistotu vnútorných priestorov zodpovedajú prevádzkovi zamestnanci (upratovačky). Za povrchovú úpravu komunikácií na školskom dvore (chodníkov a ostatných pevných plôch) proti úrazu detí a dospelých osôb v čase námrazy, snehu a ostatných podmienok zodpovedá službukonajúca upratovačka.

Čistenie/prekopávanie/prehrabávanie/polievanie pieskovísk pitnou vodou najmenej raz za dva týždne počas sezóny (od 01. marca do 30. novembra kalendárneho roka) zabezpečujú upratovačky. Poverená upravovačka vedie záznamy o čistení a udržiavaní pieskoviska ako aj výmene piesku v pieskovisku. Upratovačky denne do 9:30 hod. vykonajú kontrolu školského dvora a odstránia nebezpečné predmety, prírodniny a odpadky.

V letnom období polievajú pieskoviská v dopoludňajšom aj popoludňajšom čase pred príchodom detí na pobyt vonku. V prípade porúch, nebezpečných javov alebo možnosti ohrozenia bezpečnosti detí a ostatných osôb ihneď informujú riaditeľa MŠ a zamestnancov MŠ a ŠJ.

11. Údržba a opravy detských herných zariadení sa realizuje v spolupráci so zriaďovateľom. Učitelia a prevádzkovi zamestnanci bezodkladne ústne informujú povereného zamestnanca a riaditeľa školy o zistených nedostatkoch na herných zariadeniach ohrozujúcich zdravie a bezpečnosť detí. Poverený zamestnanec vedie evidenciu zistených nedostatkov a závad. Učitelia zamedzia prístup deťom k herným zariadeniam ohrozujúcim bezpečnosť a zdravie detí do odstránenia zistených nedostatkov. Herné zariadenia zabezpečia písomným upozorením o nevyužívaní zariadenia do odstránenia závady. Na herných zariadeniach sa vykonáva bežná vizuálnu kontrola, prevádzková kontrola a hlavná ročná kontrola. Zistenia sa zaznamenávajú do Knihy detského ihriska.

Bežnú vizuálnu kontrolu môže vykonávať prevádzkovateľ (riaditeľ školy) alebo riaditeľom poverená osoba, ktorou môže byť akákoľvek osoba poučená o spôsoboch vykonania kontroly. Vizuálna kontrola sa vykonáva minimálne raz za 7 dní. Bežná vizuálna kontrola umožňuje rozpoznať výrazné zdroje ohrozenia, ktoré môžu byť spôsobené vandalizmom, používaním alebo poveternostnými vplyvmi. Kontroluje sa úroveň a čistota povrchu, kompletnosť a opotrebovanie zariadení, kontrola základov, konštrukčnej pevnosti zariadení a celkový stav bezpečnosti ihriska.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Prevádzková kontrola je detailnejšia kontrola zameraná na kontrolu funkcie a stability zariadenia, a to najmä z hľadiska opotrebovania. Kontroluje sa poriadok detského ihriska, oplotenie, povrch ihriska, minimálne priestory zariadení, lokalizácia dodatočného vybavenia, stabilita, kompletnosť a úroveň opotrebovania zariadení a stav spojov.... Tento druh kontroly môže opäť vykonávať prevádzkovateľ alebo poverená osoba (upratovačka). Prevádzková kontrola sa vykonáva pravidelne, minimálne v 3-mesačnej periodicite.

Hlavná ročná kontrola detského ihriska sa zameriava na revíziu celkovej úrovne bezpečnosti detského ihriska, základov a povrchov. Kontrolujú sa účinky poveternostných vplyvov, znaky rozpadu alebo korózie a akejkolvek zmeny stavu bezpečnosti zariadení, vyplývajúcich z vykonaných opráv alebo dodatočne zabudovaných alebo vymenených častí. Osobitnú pozornosť treba venovať súčastiam, ktoré sú trvale vzduchotesne utesené.

Hlavnú ročnú kontrolu vykonáva oprávnená osoba, nezávislý špecialista (revízny technik) z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) alebo autorizovaná osoba.

12. Pri pobyte vonku mimo areálu MŠ v záujme ochrany a bezpečnosti detí sa využívajú reflexné vesty a pásky. Pri prechode cez vozovku po prechode pre chodcov, učiteľ vchádza do vozovky ako prvý, zdvihnutím terčika zastaví cestnú premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný. Slovom poučí deti o bezpečnosti na prechádzke okolo ciest (napr. nevstupovať do cesty, nebehať okolo cesty, nesáčať sa a i.). Počas prechádzky dbá na bezpečnosť detí a pohybuje sa tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch. Učiteľ pri pobyte vonku venuje deťom a okoliu zvýšenú pozornosť.

Zabezpečí, aby deti nefotografovali cudzie osoby; deti neprišli do kontaktu s neznámymi osobami a osobami s prejavmi nežiaduceho správania sa. Za bezpečnosť detí v čase pobytu vonku zodpovedajú učitelia spolu so zamestnanci MŠ (upratovačky) určenými v Organizačnom zabezpečení pobytu vonku a činností zabezpečujúcich životosprávu (stravovanie – obed) zamestnancami MŠ.

13. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti - pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP, ktoré organizuje a vykonáva MŠ a zároveň patria k činnostiam vyžadujúcim zvýšený dozor a sú činnosťami s väčším rizikom ohrozenia zdravia, sa zabezpečuje bezpečnosť detí.

14. Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v MŠ nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin.

15. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy pravidelne realizujú kontrolu nábytku, pomôcok, hračiek, techniky a vybavenia MŠ z hľadiska ochrany zdravia detí a zamestnancov. Učitelia dbajú na hračky, pomôcky z hľadiska bezpečnosti - polámané, znehodnotené a nefunkčné a ohrozujúce zdravie odstránia z dosahu detí.

Závady ihneď oznámia riaditeľovi školy a evidujú do sumárnej evidencie opráv. V prípade, ohrozenia zdravia detí a zamestnancov školy a majetku školy z dôvodu výskytu závady zamestnanec, ktorý zistil nedostatok zabezpečí viditeľne ochranu zdravia oznamom, likvidáciou, odložením a nepoužívaním vybavenia alebo priestorov, tak aby nedochádzalo k ohrozeniu zdravia.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Pedagogický aj nepedagogický zamestnanec je zodpovedný za používanie záslepiek (chránič elektrickej zásuvky). Sú povinní po ukončení pracovných činností zabezpečiť zásuvku záslepkou; rýchlovarné kanvice odpojiť zo zdroja elektrickej energie; vypnúť IKT zariadenia.

16. V MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný. Pohyb cudzej osoby v priestoroch MŠ (interiér a exteriér) zabezpečí zamestnanec MŠ na žiadosť cudzej osoby. Cudziu osobu sprevádza zamestnanec, ktorého cudzia osoba navštívila a zabezpečí odchod cudzej osoby z budovy MŠ. Zákonní zástupcovia detí, splnomocnené osoby, zamestnanci MŠ sú pri podozrení na prítomnosť podozrivých osôb v MŠ povinní upozorniť zamestnancov MŠ.

Sprístupnenie budovy MŠ zamestnancom MŠ a ŠJ v čase mimo prevádzky MŠ povoľuje riaditeľ ZŠ s MŠ.

17. Učitelia sú povinní:

- skontrolovať terén, v ktorom sa pohybujú deti a odstrániť nebezpečné predmety (napr. sklo, drôty, skaly, konáre, železá, ostré predmety).
- neumožniť deťom manipulovať a dotýkať sa nebezpečných predmetov (napr. chemikálie, lieky, alkohol, drogy, odhodnené injekčné striekačky, cigarety).
- zamedziť deťom približovať sa k ohňu.
- neumožniť deťom pohyb na skalách, v teréne, kde sa nachádzajú nebezpečné jamy, priehlbiny, stavebný materiál, padajúce konáre a stromy, pri vodných tokoch, v neznámom a nepreskúmanom teréne.
- neumožniť deťom zdržiavať sa na komunikáciách, ktoré slúžia pre dopravné prostriedky, platí to aj na príjazdovú cestu do areálu MŠ, ktorá slúži na zásobovanie.
- neumožniť deťom približovať sa k neznámym psom, mačkám a iným zvieratám aj voľne žijúcim v prírode, chytať ich, hladkať.
- neumožniť deťom približovať sa a chytať poškodené elektrické lampy, drôty a iné elektrické zariadenia v interéri, exteriéri MŠ a na verejnom priestranstve.

Pri spontánnych hrách detí učiteľ vymedzí územie pohybu detí tak, aby všetky deti mal neustále pod dohľadom. **Preliezky a šmykl'avky** a iné vybavenie školskej záhrady deti využívajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý im poskytuje ochranu, dovoľí im vychádzať najviac do výšky 1 metra.

Učitelia pri využívaní rôznorodého výučbového materiálu, náčinia, náradia a nástrojov vo výučbe dbajú na zabezpečenie ochrany zdravia detí a zabezpečia pre deti ochranné pracovné pomôcky. Uplatňujú vhodné stratégie na dodržiavanie pravidiel správania sa.

Z hľadiska zabezpečenia bezpečnosti detí učiteľ spolupracuje s upratovačkou/druhým učiteľom pri uplatňovaní vhodných bezpečnostných postupov na pobyte vonku a ostatných činnostiach s vyšším rizikom ohrozenia tak, aby sa zamedzilo vzniku úrazu a ohrozeniu zdravia detí.

Učiteľ dbá na bezpečnú chôdzu detí po schodoch s držaním zábradlia. Organizuje deti tak, že sa deti zoradia do jedného zástupu a pri chôdzi po schodoch sa pridržiavajú zábradlia. Učiteľ individuálne pomáha deťom vzhľadom na ich individuálne osobitosti držaním za ruku.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Učiteľ sa pohybuje po schodoch, tak aby zabezpečil bezpečnosť všetkých detí pri chôdzi po schodoch. Pri pohybe detí po schodoch (vo veku 2-3-4 roky) je prítomný aj ďalší zamestnanec MŠ (upratovačka, druhý učiteľ).

Učiteľ sa nezdržiava s deťmi v nadmerne prašnom a hlučnom prostredí; na prudkom slnku bez zaistenia tieňa, vhodnej pokrývky hlavy a tekutín, nevychádza s deťmi ani za silného vetra, prudkého dažďa a silného mrazu.

18. Učiteľ spolu s deťmi navrhuje pravidlá správania sa pri pobyte vonku so zohľadnením sezónnych činností a zverejní ich v priestoroch triedy/šatne. Dbá na uplatňovanie a dodržiavanie pravidiel správania sa deťmi.

19. Učitelia pri organizovaní aktivít za účasti zákonných zástupcov detí a verejnosti v ozname o aktivite vyjadria, že aktivita je verejná a MŠ nezodpovedá za šírenie informácií, zverejňovanie osobných údajov dieťaťa a zákonných zástupcov (napr. fotodokumentácie, videozáznamov) i zúčastnených osôb tretím stranám.

20. Ak sa niektoré dieťa akýmkoľvek spôsobom znečistí počas dňa, umyje a prezlečie ho upratovačka a odovzdá ho späť učiteľovi. Ak nie sú prítomné upratovačky, urobí to učiteľ tak, že zabezpečí ochranu zdravia ostatných detí prítomnosťou iného zamestnanca MŠ.

21. Z hľadiska zabezpečenia ochrany zdravia a bezpečnosti detí a osôb zamestnanci MŠ a ŠJ počas výkonu pracovnej činnosti sú dostupní prostredníctvom služobného i súkromného telefónneho kontaktu. Zamestnanci sa vzájomne informujú o súkromnom telefónnom čísle.

22. Fotodokumentáciu o dieťati a zákonnom zástupcovi vrátane osobných údajov zverejňuje zástupca riaditeľa školy len s písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Triedny učiteľ zodpovedá za správnosť poskytnutých údajov a včas upozorní zástupcu riaditeľa na ich vymazanie (zrušenie). Pri zverejňovaní a vymazaní údajov obe strany úzko spolupracujú. Podľa pokynov riaditeľa škola alebo jeho zástupcu sú zverejňované aj oznamy, dokumenty a informácie o činnosti MŠ. Učitelia/zamestnanci školy môžu predkladať návrhy na skvalitnenie obsahu informácií prezentovaných na webovom sídle vrátane aktualizácií aktivít tried.

23. Riaditeľ školy na zabezpečenie plynulého chodu školy, bezpečnosti a ochrany zdravia detí a dospelých osôb, na zvyšovania kvality MŠ v príslušnom školskom roku určí (deleguje) kompetencie na výkon pracovných činností pre pedagogických aj nepedagogických zamestnancov. **Delegované kompetencie sú vypracované pre učiteľov MŠ.**

Opatrenia pri rôznych formách výskytu zavšivavenia – pedikulózy

Pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšivavenia:

- Zákonný zástupca dieťaťa po zistení zavšivavenia dieťaťa (s/bez návštevy lekára) bezodkladne ohlási túto skutočnosť učiteľovi, riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi.
- Dieťa nenavštevuje kolektív detí v MŠ až do vykonania represívnych opatrení. Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam, dostupným na trhu, a to podľa návodu (kúru je dôležité aplikovať naraz a opakovane všetkým členom rodiny).
- Osobnú (hrebeň, čiapky, šatky, šály, a iný odev) a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť, odev ktorý nieje možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, podľa podmienok vystaviť účinkom slnečného žiarenia. Každé dieťa pravidelne používa v materskej škole/domácom prostredí vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň a uterák).
- V MŠ je nutné vykonať výmenu posteľného prádla pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene.
- Učitelia pravidelne ráno vykonávajú prehliadku vlasatej časti hlavy vrámci ranného filtra u všetkých detí v kolektíve, zistenia zaznamenajú do triednej evidencie ranného filtra. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vší v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené. Ak sa v priebehu 21 dní objavia vši aj u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvšivavené, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

Opatrenia pri hromadnom výskyte zavšivavenia:

Za hromadný výskyt sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve v danom časovom období. V tomto prípade sa predpokladá postihnutie celého kolektívu a zavšivavené deti nieje nutné vyradiť zo školskej dochádzky, ak sa uskutočnia nasledovné represívne opatrenia zo strany pedagógov aj zákonných zástupcov:

- Zástupkyňa MŠ čo najskôr (do 48 hodín) výveskou alebo telefonicky informuje riaditeľa školy, kde si spolu so zákonnými zástupcami určia presný postup dezinfekcie. Ak sa dezinfekcia nevykoná v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. Opatrenia v školskom kolektíve i v rodinách prebiehajú súčasne.
- Ak sa zákonný zástupca dieťaťa nezúčastní rodičovského združenia, tak triedny učiteľ informuje zákonného zástupcu dieťaťa preukázateľným spôsobom (predloží na podpis zápisnicu z rodičovského združenia) o hromadnom výskyte pedikulózy a dohodnutých represívnych opatreniach v celom kolektíve detí a rodinách.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

- V MŠ je nutné vykonať výmenu posteľného prádla pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene. Opatrenia sa vykonávajú aj v inej triede kde bolo dieťa s pedikulózou začlenené.

Hromadný výskyt pedikulózy v detských kolektívoch hlási riaditeľ školy na Regionálny úrad verejného zdravotníctva.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Rozvíja u detí poznatky, spôsobilosti a postoje o zdravom spôsobe života a učí deti rozlišovať zdraviu prospešné a zdraviu škodlivé správanie sa a konanie človeka.
- V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výučbové programy, ktoré konkretizuje v Plánoch výchovno-vzdelávacej činnosti vo všetkých triedach.
- Poskytuje deťom dostatok podnetov a možností sebarealizácie prostredníctvom rôznorodých, zmysluplných aktivít čím umožňuje deťom osobnostný rozvoj a zabezpečuje plnohodnotné detstvo, kde škodlivé látky (drogy) nemajú svoje miesto.
- V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia.
- Dbá, aby sa do budovy školy nedostali nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti negatívneho správania/konania na detí.
- Pedagogickí zamestnanci školy rozvíjajú svoje kompetencie prostredníctvom seba vzdelávania a absolvovaním vzdelávacích modulov s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie drog (legálnych a nelegálnych) v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľa školy a určiť opatrenia.

Prevenia šikanovania v MŠ

Podľa smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach rozumieme pod pojmom **šikanovanie** správanie dieťaťa, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastráňovanie iného dieťaťa alebo úmyselný spravidla opakovaný útok voči dieťaťu alebo skupine detí, ktoré sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť. Podstatou šikanovania je najmä úmysel ublížiť druhému fyzicky alebo psychicky, agresia jedného dieťaťa alebo skupiny detí, prevaha agresora alebo skupiny agresorov nad obeťou.

1. Základným opatrením je dôsledné dodržiavanie zásady: „**Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách.**“
2. Dôsledne informovať deti a zákonných zástupcov o školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania sa detí. Šikanovanie v MŠ nebude tolerované.
3. Nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i zákonných zástupcov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel školského poriadku.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

4. Venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe i druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu MŠ, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a výchove a správnom prístupe k rodičom. Prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľa a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.

5. Prieskum v MŠ robiť priebežne (po dohode so zákonnými zástupcami) formou rozhovorov s deťmi, dotazníkmi pre učiteľov, pozorovaním správania detí.

6. Zvyšovať spoločenské povedomie a informovať zákonných zástupcov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednemu učiteľovi, prípadne učiteľovi, ktorému deti dôverujú.

7. Využiť preventívne stratégie:

a) zamerať pozornosť na nové deti,

b) využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory - ranné kruhy - ako **prevenciu vzniku konfliktov** počas pobytu detí v MŠ, učiť **vyhýbať sa konfliktom** (bitkám...), riešiť ich nenásilným spôsobom - slovne, vedieť sa ospravedlniť, nedať sa vyprovokovať a zastrašovať,

c) eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania (využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky detí z reálneho života a podobne),

d) **zvyšovať sebavedomie** detí (pochvaly, ocenenia za prácu),

e) dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch MŠ kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať,

f) viesť deti k **zdravému spôsobu života**, rozvíjať záujmy detí,

g) učiť deti **tolerovať odlišnosti** kamarátov ako napr. farba pleti, typ postavy a iné telesné odlišnosti - napr. obézny, nižší/vyšší vzrast, krivajúci, s okuliarmi, chorľavý a typy, ktoré sa odlišujú od ostatných – názormi, vierou, rečou a inými odlišnosťami. Uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom.

h) viesť deti tak, že nikto nebude odsudzovať menej sympatické deti a naopak prejavovať nekritickú obľubu niekoľkým populárnym deťom.

8. Viesť písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu.

Postup pri riešení šikanovania

1. Zaisťiť ochranu obetiam.

2. Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, napísať, nakresliť, čo sa stalo.

3. Individuálny rozhovor s agresorom, môže aj nakresliť čo sa stalo.

4. Prediskutovať s útočníkom čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.

5. Nájsť vhodných svedkov. Nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.

6. Kontaktovať a dôsledne spolupracovať so zákonnými zástupcami, viesť rozhovor osamote so zákonnými zástupcami obeť a zákonným zástupcom útočníka.

7. Viesť o šikanovaní záznam s popisom mien, prostredia, času, spôsob, častot, príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a pod.

8. Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.

9. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

10. Naučiť dieťa obranné stratégie.

11. Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

Ak ide o skupinové násilie:

1. Okamžite poskytnúť pomoc obetiam.
2. Dohodnúť sa s riaditeľom MŠ a učiteľmi na postupe.
3. viesť vlastné vyšetrovanie.
4. Izolovať od seba agresorov – bez možnosti dohody na výpovedi.
5. Pokračovať v pomoci obeti.
6. Kontaktovať sa so zákonnými zástupcami a viesť individuálne rozhovory so zákonnými zástupcami obeť a agresora. Pokúsiť sa získať ich pre hľadanie riešenia problému.
7. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Článok 30

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

- MŠ spravuje hnutelný majetok školy, ktorý jej bol zriaďovateľom obce Skalka nad Váhom zverený do užívania. Riaditeľ školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.
- 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 pre dieťa,
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľa nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať,
- Vchody do MŠ sú zaistené zámkami na dozický kľúč. Kľúče od hlavných vchodov a jednotlivých miestností má riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy pre MŠ, učiteľia, upratovačka MŠ, kuchárka. Učiteľia hlavné vchody do budovy ráno odomykajú a popoludní zamykajú,
- Vetracie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov MŠ,
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľ povinný skontrolovať uzatvorenie okien, dverí (trieda, spálňa, sklady pri triedach),
- Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľ povinný vypnúť spotrebiče a techniku a odložiť ju na vopred určené miesto,
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností,
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na uzamykateľné miesto. Za stratu osobných vecí zamestnancov MŠ zodpovedá poškodená osoba,
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne a popisu práce a podľa pokynov riaditeľa školy,
- Zamestnanec školy bez vedomia riaditeľa školy a inventarizačnej komisie neuskutoční žiadne presuny inventáru majetku. Likvidáciu majetku uskutočňuje likvidačná komisia. Inventár patriaci jednotlivým triedam učiteľia priebežne a podľa pokynov riaditeľa inventarizačnej komisie a pokynov zriaďovateľa fyzicky skontrolujú.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

V prípade poškodenia, straty inventárneho čísla z majetku oznámia inventarizačnej komisii alebo riaditeľovi školy. Zamestnanci školy predkladajú inventarizačnej komisii návrh na vyradenie majetku školy alebo posúdenie technického stavu,

➤ Za inventúrny majetok, ktorú využívajú na plnenie pracovných povinností zamestnanci MŠ zodpovedajú príslušní zamestnanci na základe spísania hmotnej zodpovednosti a prevzatia majetku. Za OOPP zodpovedajú zamestnanci, ktorí OOPP prevzali na základe podpisu na osobnej karte,

➤ Za skontrolovanie vody, elektrických spotrebičov, plynu, osvetlenia, vykurovania, zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci MŠ (aj pedagogickí zamestnanci na svojich triedach),

➤ Za prevzatie, uskladnenie, evidenciu a čerpanie čistiacich prostriedkov sú zodpovední prevádzkoví zamestnanci,

➤ Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady úsporných opatrení, šetrenia, energiami, šetrným využívaním inventáru. Po skončení pracovnej doby sú všetci zamestnanci povinní skontrolovať stav pracoviska, jeho uvedenie do pôvodného stavu, upratanie, uzatvorenie vody, plynu, vypnutie elektrických spotrebičov, osvetlenia, zatvorenie oblokov, vchodov,

➤ Závady, poruchy na vodoinštaláčnom, splachovacom a inom zariadení MŠ, v budove MŠ a na školskom dvore bezodkladne hlásia zamestnanci školy ústne a písomne riaditeľovi do **Sumárnej evidencie opráv**. Riaditeľ školy zaevidované požiadavky na údržbu a opravy postúpi zriaďovateľovi,

➤ Všetok majetok MŠ, ktorý MŠ spravuje a ktorý sa nachádza v MŠ je vedený na inventárnych súpisoch a inventárnych kartách. Všetok majetok je označený inventárnym číslom. Miestny inventárny zoznam je umiestnený v každej miestnosti MŠ,

➤ Za všetok majetok je zodpovedná riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ, v jednotlivých triedach pedagogickí zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci.

Článok 31

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a ŠJ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyhovená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

2. Riaditeľ školy vydáva školský poriadok, po vyjadrení príslušného orgánu školskej samosprávy (RŠ) a po prerokovaní v pedagogickej rade.

Preukázateľným spôsobom s ním oboznamuje zamestnancov MŠ, ŠJ, deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí prostredníctvom triednych učiteľov na triednych zasadnutiach združenia zákonných zástupcov detí. Riaditeľ školy môže školský poriadok dopĺňať formou dodatkov. Podpisový hárok je časť školského poriadku, na ktorú sa podpisujú zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s ním. Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

Riaditeľovi žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom. Riaditeľ musí mať zriaďovateľom schválený len čas prevádzky MŠ. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky MŠ môže tvoriť prílohu školského poriadku.

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, informatívnych materiálov MŠVVaŠ v SR, interných dokumentov školy a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

- *Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č.104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>*
- *Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)*
- *Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov*
- *Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov*
- *Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*
- *Zákon 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*
- *Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania*
- *Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*
- *Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*
- *Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov*
- *Vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole*
- *Vyhláška č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež*
- *Vyhláška č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská*
- *MŠVVaŠ v SR: Pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení ev. č.: 2017-5094/29512:5-10J0*
- *Smernica MŠ VVaŠ SR č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach*
- *MŠVVaŠ v SR: Manuál Predprimárne vzdelávanie detí ev.č.: 2022/10887:2-A2110 (spracované podľa právneho stavu účinného od od 01. 01. 2022)*
- *MŠVVaŠ v SR: Vypracovanie školského poriadku v materskej škole schválený ev.č.: 2022/10887:7-A2110 (spracované podľa právneho stavu účinného od od 01. 01. 2022)*
- *MŠVVaŠ v SR: Doklad o získaní predprimárneho vzdelania a jeho vyplňanie ev.č.: 2022/10887:5-A2110 (spracované podľa právneho stavu účinného od od 01. 01. 2022)*

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

- *MŠVVaŠ v SR: Materská škola a školské prázdniny ev.č.: 2022/10887:3-A2110 (spracované podľa právneho stavu účinného od 01. 01. 2022)*
- *MŠVVaŠ v SR: Usmernenie k prijímaniu detí do MŠ na školský rok 2022/2023 (spracované 08. 03. 2022)*
- *MŠVVaŠ v SR: Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním (január 2022)*
- *MŠVVaŠ v SR: Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>*
- *MŠVVaŠ v SR: 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. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>*
- *Postup pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii*
- *Zriaďovacia listina ZŠ s MŠ a jej dodatky*
- *Pracovný poriadok*
- *Organizačný poriadok*
- *Prevádzkový poriadok ZŠ s MŠ*
- *M. Vargová, 2021: Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi. ISBN 978-80-8140-459-7*
- *O. Pivarníková, L Pivarníková: Povinné predprimárne vzdelávanie. ISBN 978-80-571-0221-2*
- *Školský vzdelávací program „Zvedavá lienka“ nový vydaný 01.09.2022*

**Základná škola s materskou školou,
Skalka nad Váhom 103**

4. Podpisový hárok - pedagogickí zamestnanci – pedagogická rada MŠ, orgán školskej samosprávy (RŠ), nepedagogickí zamestnanci MŠ, ŠJ.

Podpisový hárok			
P. č.	Meno a priezvisko	Dátum prerokovania školského poriadku MŠ	Podpis
Pedagogickí zamestnanci - pedagogická rada			
1.	Mgr. Pavlína Habánková učiteľ	Školský poriadok MŠ je prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady dňa: 29.11.2022	
2.	Bc. Zdenka Begáňová učiteľ		
3.	Mgr. Nikola Húserková učiteľ		
4.	Ingrid Cverenkárová učiteľ		
Orgán školskej samosprávy - rada školy			
	Bc. Dominika Dorúšková	predseda rady školy	19.12.2022
Nepedagogickí zamestnanci			
1.	Zuzana Križková	Upratovačka	Školský poriadok MŠ je prerokovaný na prevádzkovej porade.
2.	Katarína Lašová	Vedúca ŠJ	
3.	Jana Trúnková	kuchárka	
4.	Alena Bulejková	Pomocná sila v ŠJ	

*Vypracovala: Mgr. Pavlína Habánková
zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ*

*Mgr. Iveta Mihóková
riaditeľka ZŠ s MŠ*

Dňa: 29.11. 2022