

Materská škola Nižný Hrušov

Školský poriadok

Školský rok 2018/2019

Materská škola 094 22 Nižný Hrušov, Hlavná 540

Školský poriadok na školský rok 2018/2019.

Obsah:

1. Úvodné ustanovenie školského poriadku
 - Charakteristika materskej školy
 - Ciele materskej školy
 - Preambula
2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
5. Záverečné ustanovenie

1. Úvodné ustanovenia školského poriadku

Školský poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu detí, učiteľov a nepedagogických zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa a zamestnanca.

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy v Nižnom Hrušove podľa § 21 zákona 596/2003 Z.z., v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Názov materskej školy	Materská škola
Počet listov	
Prerokovaný na rade školy dňa	30.augusta 2018
Prerokovaný v pedagogickej rade dňa	30. augusta 2018
Dátum vydania školského poriadku, platnosť	Od 01.septembra 2018
Vydáva - meno, funkciu a podpis spracovateľa školského poriadku	Mária Šandrejová - riaditeľ materskej školy
Personálne zabezpečenie školského roka 2016/2017mladšie	Mária Šandrejová - riad. MŠ Tatiana Rošková- triedna učiteľka mladšie deti Lenka Vaňová - triedna učiteľka staršie deti Lucia Šürü - učiteľka staršie deti Mgr. Emília Bezeková- ved. ŠJ Helena Žolnová - upratovačka Lucia Gažiová - kuchárka Truhlíková - kuchárka
Zriaďovateľ	Obec Nižný Hrušov
Počet detí v MŠ	42
Počet tried - 2	1 - trieda mladších detí - 18 detí 2 - trieda starších detí - 24 detí
Počet pedagogických zamestnancov	4 /vr. riaditeľky/
Počet ostatných zamestnancov v MŠ	3 /2 kuchárky, školníčka - ½ úväzku , /
Materská škola	Bez právnej subjektivity

Identifikačné údaje:

IČO - 332607

DIČO - 2020527586

Elektronická adresa školy - materskaskola@niznyhrusov.sk

Webové sídlo - www.ms-niznyhrusov.sk

Telefóny školy - 0911705735 - materská škola

0915947910 - riad. MŠ

0918589576 - Vedúca školskej jedálne

0918614811 - Kuchárky školskej jedálne - kuchyňa

057/4493200 - Obecný úrad Nižný Hrušov

Školský poriadok materskej školy v Nižnom Hrušove je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č.306/2008 Z.z. vyhlášky 308/2009 Z.z., zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Nižnom Hrušove.

Výchovná a vzdelávacia činnosť sa realizuje podľa školského vzdelávacieho programu pod názvom Objavujeme svet od jari do zimy, ktorý je prispôsobený podmienkam a dlhoročnej špecifikácii školy, v súlade so Štátnym vzdelávacím programom a s pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu. V prípade potreby sa dopĺňa podľa POP na daný školský rok. Pri materskej škole v Nižnom Hrušove, pracuje Rodičovské združenie, ktoré je občianskym združením so 7 aktívnymi členmi na čele ktorého je predseda.

Školský poriadok obsahuje:

Úvodné ustanovenia

- Charakteristika materskej školy
- Ciele materskej školy
- Preambula

Vlastný text

1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

- prevádzka materskej školy vrátane prevádzky počas letných prázdnin a ostatných školských prázdnin,
- podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní,
- konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov materskej školy (riaditeľa, vedúcej školskej jedálne),
- organizácia tried a vekové zloženie detí
- čas prevádzky materskej školy,
- prevádzka v triedach detí,
- schádzaní a rozchádzaní detí,
- dennom poriadku jednotlivých tried (rozpise denných činností),
- dochádzke detí do materskej školy,
- odhlasovaní a ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- preberaní a odovzdávaní detí,
- splnomocnení iných osôb na prebratie dieťaťa z materskej školy v súlade s § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole: „Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.“,
- organizácii v šatni,
- organizácii v umyvárni,
- organizácii a realizácii pobytu vonku vrátane vychádzky,
- organizácii a realizácii odpočinku
- poskytovanie stravovania,
- poskytovanie pedagogickej praxe študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl
- účasť detí na súťažiach,

- prerušenie prevádzky materskej školy počas letných prázdnin v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole,
- krúžková činnosť, pobyty detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, saunovaní, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách úsporných opatreniach v prevádzke
- platbe príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole (v súlade so všeobecným záväzným nariadením obce),
- postupe a sankciách pri porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami detí a deťmi

2. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- základné fyziologické potreby detí,
- vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- zaistovanie bezpečnosti a ochrane zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- evidencia školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).
- Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

3. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

4. Záverečné ustanovenie

Úvodné ustanovenie

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je t.č. dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 -6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v kultúrnom dome po dôkladnej rekonštrukcii všetkých priestorov, je bez kotolne /kotolňa je vo vedľajšej budove OcÚ/ a napojená na obecný vodovod. Do budovy MŠ sa vchádza osobitným vchodom. Na poschodí sa nachádzajú 2 triedy pre deti, ktoré slúžia aj ako spálne, výdajňa jedál, jedáleň, umývárka pre deti s WC, WC - dospelí, miestnosť pre upratovačku, miestnosť pre pedagogický personál, chodba a šatňa pre deti. V dolnej časti sa nachádza sklad. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu - predprimárne vzdelávanie. V ŠKVP sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Ciele materskej školy:

V zmysle Národného programu duševného zdravia realizovať aktivity a programy zamerané na prevenciu a ochranu pred civilizačnými ochoreniami, ako aj na podporu telesného a duševného zdravia.

- Využívaním mliečneho programu, projektu školské ovocie a podávaním vyváženej stravy zabezpečovať vytváranie kladného postoja detí k zdravému stravovaniu
- prostredníctvom naplánovaných športových aktivít podporovať u detí radosť z pohybu, rozvíjať ich základný pohybový fond a viesť deti k zdravému športovému zápoleniu.
- Zapájaním rodičov do aktivít školy prenášať myšlienky zdravého životného štýlu do rodín a takto sa spolupodieľať na vytváraní základov pre celoživotný kladný postoj k pohybovým aktivitám, športu a zdravému životnému štýlu.

PREAMBULA

Materská škola v Nižnom Hrušove je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od 6.30 hod. – 16.00 hod.

Schádzanie detí od 6:30 hod.

Schádzanie detí je do 8:00 hod. ráno. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ si môže rodič dohodnúť u triednych učiteliek, alebo nahlásiť telefonicky v školskej kuchyni alebo u riaditeľky MŠ. Po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných detí.

Za prevádzku MŠ a ŠJ zodpovedá riaditeľka MŠ Mária Šandrejová

Riaditeľka MŠ : Mária Šandrejová

Učiteľky MŠ : Tatiana Rošková, Lenka Vaňová , Bc. Lucia Šürü

Konzultačné hodiny: pondelok – od 10,30 hod. – 12.30 hod

Úradné hodiny : utorok – piatok – od 10,30 hod. – 12.00 hod.

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Emília Bezeková

Upratovačka : Helena Žolnová / ½ pracovný úväzok/

Kuchárky: Marianna Truhlíková, Lucia Gažiová

Prevádzka Materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom – Obec Nižný Hrušov .V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne . V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka spravidla mesiac vopred svojmu zriaďovateľovi.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod. do 16.00 hod. V čase letných prázdnin sa prerušuje prevádzka na tri až osem týždňov, dôvodom je nezáujem zo strany rodičov o umiestnenie dieťaťa počas prázdnin do predškolského zariadenia. Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas školského roka sa uskutočňuje pri zníženom počte dochádzajúcich detí, kedy je zamestnancom umožnené čerpanie náhradného voľna za nadčasovú prácu a dovolenky. V čase prerušenia prevádzky počas prázdnin sa v škole uskutočňuje veľké upratovanie, dezinfekcia priestorov, prípadne maľovanie. Prevádzku materskej školy môže riaditeľ školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa. O každom prerušení, alebo obmedzení prevádzky riaditeľ informuje zákonných zástupcov na dostupných miestach v priestoroch školy, na webovej stránke školy.

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8,00 hod. Prevezme po 15,00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, môže uhrádzať plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako po sebe nasledujúcich 30 dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14-tich pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Za prevádzku v školskej kuchyne zodpovedá vedúca ŠJ: Mgr. Emília Bezeková. Materská škola sa riadi pokynmi zriaďovateľa obce Nižný Hrušov, Štátnym vzdelávacím programom, Deklaráciou práv dieťaťa, Národným programom boja proti drogám, Pedagogicko - organizačnými pokynmi Ministerstva školstva SR, platnou legislatívou Slovenskej republiky.

Predškolské vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy-aktivity.

Vyučovacím a dorozumievacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky

Prerušenie dochádzky do materskej školy

Ak je neprítomnosť dlhšia, ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi písomne zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak zákonný zástupca do 14 - tich pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Neodporúča sa, aby deti nosili šperky a hračky, čím sa predíde ich strate alebo úrazu.

Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku o prerušenie dochádzky do MŠ najviac na tri mesiace.

Podľa § 29 ods. 7 zákona č.596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí/zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď./oznámi zákonný zástupca riaditeľke alebo triednej učiteľke. Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa podľa § 5 ods. 4 pís.e/ vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa z dôvodu opakovaného porušenia školského poriadku MŠ z týchto:

- dôvodov neoznámene dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 14 pracovných dní a to ani po dvoch písomných, aby tak zákonní zástupcovia urobili do termínu určeného riaditeľom materskej školy
- opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku, príspevkov za stravu dieťaťa do MŠ

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Dieťa do materskej školy sa prijíma len raz na celé predškolské obdobie. Predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie je možné len v prípade ak o to písomne požiada zákonný zástupca dieťaťa (§28 ods.11 písm.b, školského zákona), respektívne ak rodič porušuje povinnosti ustanovené v §144 školského zákona alebo ustanovenia iných zákonov.

Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ sa končí dňom uvedenom v rozhodnutí. Riaditeľka MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole. Riaditeľka MŠ môže prerušiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v čase adaptačného pobytu dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na dohodnuté obdobie (napr. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa).

PODMIENKY UKONČENIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľka MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov:

ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) do 14 dní neoznámí riaditeľke materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa,

- ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa,
- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním naruša výchovno-vzdelávací proces,
- ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neoboznámí pedagogické zamestnankyne so skutočným zdravotným stavom dieťaťa, prípadne potrebou špeciálno-pedagogického prístupu,
- ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí
- ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, riaditeľka MŠ po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov.
- ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) opätovne po druhom upozornení triednej učiteľky privedie do MŠ dieťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy,
- ak sa rodičia alebo člen rodiny dieťaťa (príbuzný) nevhodne správa v priestoroch MŠ a celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie k učiteľke a pod.)
- ak pedagogický zamestnanec počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky,

- Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.
- Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.

Prevádzka materskej školy počas prázdnin

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na tri až osem týždňov. /Podľa počtu prihlásených detí v materskej škole na prevádzku/ V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov MŠ, pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpú dovolenku, náhradné voľno.

1. V školskom roku 2017/2018 bolo prijatých do materskej školy v Nižnom Hrušove 34 detí vo veku od 3 do 6 rokov. V zmysle zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancov a Kolektívnej zmluvy, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa Z. č. 553/2003 je dovolenka pedagogických zamestnancov v rozsahu 9 týždňov. Podľa § 28 z. č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ je najvyšší počet detí v triede materskej školy, v ktorej sú deti od troch do šiestich rokov 21.

Vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z. z. **Materské školy** v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami **zistiť predbežný záujem zákonných zástupcov/rodičov o dochádzku detí do materskej školy v čase školských prázdnin.**

Za posledné obdobie na základe výzvy riaditeľky materskej školy, ktorá bola umiestnená na verejnom prístupnom mieste v priestoroch školy i na webe školy, záujem o prevádzku materskej školy v čase prázdnin prejavilo najviac dvaja zákonní zástupcovia detí materskej školy preukázateľným spôsobom - /zápisom dieťaťa na prevádzku na určenom tlačive/.

2. Na základe uvedeného bude zabezpečená prevádzka materskej školy v čase školských prázdnin za splnenia nasledovných podmienok:
 - Najneskôr 2 týždne pred termínom školských prázdnin bude preukázateľným spôsobom z celkového počtu všetkých prijatých detí v danom školskom roku prihlásených na dochádzku v čase prázdnin **najmenej 50 % detí s toleranciou + - 1 dieťa**. Prerušenie prevádzky zverejní riaditeľ MŠ písomne na pracovisku MŠ a oznámi zriaďovateľovi najneskôr sedem kalendárnych dní pred termínom prerušenia prevádzky.
 - **Dočasne prerušená** zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo ktoré môžu spôsobiť závažné škody, z dôvodu problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,
 - **Obmedzená** z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti, alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin. Riaditeľka školy určí, v ktorých triedach a v akom časovom horizonte bude prevádzka školy v obmedzenom režime prebiehať.

- Prevádzka sa **prerušuje alebo obmedzuje** aj v prípade pandémie chrípky v SR nasledovne – ak neprítomnosť detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15 % z celkového počtu, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, predplaveckého výcviku a ostatných hromadných akcií
- Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % , oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie prevádzky oznámi rodičom obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od kedy do kedy.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred, písomne rodičom oznámený, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa obce Nižný Hrušov .

V čase jesenných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin prevádzka v materskej škole bude prerušená na základe počtu prihlásených detí do MŠ. . Počas letných prázdnin v čase prerušenia prevádzky na tri až osem týždňov v materskej škole – podľa harmonogramu dovolení materských škôl, schváleným zriaďovateľom a počtom prihlásených detí na prevádzku v tomto období.

Vydanie „ Osvedčenia o ukončení predprimárneho vzdelávania“

Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

KONZULTAČNÉ A ÚRADNÉ HODINY

Riaditeľka materskej školy :

pondelok – od 10.30. hod. do – 12.30 hod.

utorok až piatok – od 10.30 – do 12.00 hodiny

Pedagogickí zamestnanci: V oboch triedach je triedny učiteľ , ktorého povinnosťou je okrem iného aj informovanie zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole – o jeho správaní, výsledkoch v edukačnej činnosti, či o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa. Triedny učiteľ je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany rodiča v materskej škole. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniku iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má rodič právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie medzi učiteľkami v triede a rodičmi prebiehajú v čase prijímania a rozchádzania detí a podľa dohody. Riaditeľka školy a učiteľky poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie o dieťati a jeho výchove aj formou pedagogickej osvetu na nástenkách školy a na webovej stránke .

ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole - DENNÝ PORIADOK

Výchovná a vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka MŠ je denne od 6,30 h. do 16.00 h.

Od 6,30 - 9.05 / 8.45 hod. / hod. schádzanie detí, hrové činnosti (skupinové, individuálne, spoločné), vzdelávacie aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena

8.45 hod. - 9.05 hod. - desiata mladšie deti

9.05 hod.- 9,25 hod. desiata - deti staršej skupiny

Od 9.05 hod. - do 11.30 hod. - hrové činnosti vychádzajúcej so záujmu detí a vzdelávacie aktivity, ktorými sa plnia špecifické ciele Školského vzdelávacieho programu , hygiena, príprava na pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové hry, hry so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry) príprava na obed

9.20 hod. - 12.00 hod. hrové činnosti vychádzajúcej so záujmu detí a vzdelávacie aktivity, ktorými sa plnia špecifické ciele Školského vzdelávacieho programu , hygiena, príprava na pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové hry, hry so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry) príprava na obed

11.30 hod. - 12.00 hod. - obed, príprava na odpočinok - deti mladšej triedy

12.00 - 12.30 hod. príprava na odpočinok - deti mladšej triedy

Od 12.00 hod. do 12.30 hod. - obed - deti staršej triedy

12.30 - 14.50 h. odpočinok osobná hygiena

od 14.50 hod. - do 15.10 hod. olovrant

od 15.10. hod. - do 16.00 hod. hry a hrové činnosti, rozchod

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1 trieda starších detí, sú v nej 4,5 - 6 ročné deti

- počet detí - 24

2 trieda mladších detí , sú v nej 3 - 4,5 ročné deti

- počet detí - 18

PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE, ROZCHÁDZANIE DETÍ

1. trieda: 6.30 hod. - 16.00 hod.

2. trieda: 7.00 hod. - 15.30 hod.

V čase od 6.30 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú v jednej triede.

Od 7.00 hod. 15.30 hod. - je prevádzka aj 2 triede.

Od 12,30 -14,30 hod. vo svojich spálňach.

Od 15.30 hod. pri rozchode sú deti znovu v jednej triede.

Preberanie a vyberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, / inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a zodpovedajúcej učiteľky. V prípade, že odchádza s neplnoletými deťmi je potrebné od rodičov splnomocnenie s podpismi rodičov. Učiteľka nedáva dieťa neznámej osobe alebo osobe súdom nestanovenej. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

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

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

- v prípade, ak má materská škola 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 materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Povinnosťou zákonných zástupcov je aj informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

U rozvedených manželov v prípade zákazu alebo obmedzenia styku s dieťaťom jedného z rodičov je potrebné doložiť triednym učiteľkám a riaditeľke overenú fotokópiu súdneho rozhodnutia. V opačnom prípade sa tento zákaz nemôže rešpektovať.

V prípade striedavej starostlivosti je potrebné doložiť triednym učiteľkám a riaditeľke overenú fotokópiu súdneho rozhodnutia.

Ak učiteľka zistí nespôsobilosť rodiča postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa rodičovi (zákonnému zástupcovi) nie je povinná vydať a telefonicky informuje druhého rodiča dieťaťa.

Ak si rodič neprevezme dieťa po 16.00 h, po ukončení prevádzky materskej školy, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s rodičom. Ak sa s rodičom nepodarí skontaktovať, počká na rodiča v materskej škole.

Ďalej je potrebné dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **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.

Organizácia v umyvárni

Deti majú spoločnú umyváreň.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka.

Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva v čase od 11.30 hod. – 12.30 hod. V čase od 11.30 hod. do 12.00 hod. sa obedu zúčastňuje trieda mladších detí. Od 12.00 hod. trieda starších detí. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrne stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú deti. Nenúti ich jesť. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, v druhom polroku aj vidličku. Staršie deti používajú celý príbor.

Na triedach je prísny zákaz požívať jedlo prinesené z domu! Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka sa dokladá odborným lekársym potvrdením o vylúčení danej potravinu pre dieťa. (Podľa Zákona 245/2008 a Vyhlášky MŠ VVaš z roku 2009) Neakceptujeme požiadavky rodičov na zmenu stravy

(nedávať maslo, zeleninu, vajíčka...) z čisto osobných dôvodov. Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.

Pobyt vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia, v zmysle príslušných všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní učiteľka zostupuje posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50 %, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizuje pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia alebo iní rodinní príslušníci môžu s pedagogickými zamestnancami konzultovať podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy:

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

Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Zákon č. 245/2008

Výšku príspevku - 5 € mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ - Obec Nižný Hrušov /Všeobecné záväzné nariadenie č. 48/2015 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole/. Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňom 20.02.2015.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa Zákona č. 245/2008 - Školský zákon - § 28 - prvý oddiel:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

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

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

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň:

celodenná strava: vo výške finančného pásma **1,12 €** z toho:

- desiata: 0,26 €
- obed: 0,64 €
- olovrant: 0,22 €

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

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm.e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

Na základe zápisného lístka vedúca školskej jedálne vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písm.a) 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.

Poplatky sa uhrádzajú v čase do 5. dňa v mesiaci za náklady spojené s hmotným zabezpečením a do 10. dňa v mesiaci za stravu. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Poskytovanie dotácií na stravu a na školské potreby deťom zo sociálnej odkázanej rodiny

Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo 6. novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má zákonný zástupca dieťaťa nárok na vyplácanie dotácie na stravu a školské potreby.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

Výška dotácie na stravu

Na každé hlavné jedlo prispieva štát sumou 1,00 eura na jeden stravovací deň.

Výška dotácie na školské potreby

Dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, navštevujúce materskú školu - prípravný ročník má nárok na dotáciu na školské potreby, ktorá predstavuje sumu najviac vo výške 33,19 € a vyplatená je v termínoch do 25. septembra na prvý školský polrok a do 25. februára na druhý školský polrok (spravidla 16,59 € na 1. školský polrok a 16,60 € na 2. školský polrok).

ZÁPIS A PRIJATIE DETI DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1./ O prijímaní detí do materskej školy rozhoduje jej riaditeľ (§ 5 ods. 14, písm a) zákona č. 596/2003 Z.z.). Do materskej školy sa v zmysle § 59 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prijímajú deti spravidla od troch rokov do šiestich rokov veku, deti mladšie ako tri roky sa prijímajú len výnimočne, ak to dovoľujú podmienky materskej školy.

2./ Dieťa do materskej školy sa prijíma len raz na celé predškolské obdobie. Predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie je možné len v prípade, ak o to písomne požiada zákonný zástupca dieťaťa (§ 28 ods. 11 písm. b) školského zákona), resp. ak rodič porušuje povinnosti ustanovené v § 144 školského zákona alebo ustanovenia iných zákonov napr. zákona 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MZ SR č.527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, ktoré má materská škola rozpracované na podmienky školy.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak riaditeľ materskej školy zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa so ŠVVP nie je na prospech dieťaťa alebo ostatným deťom, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného školského zariadenia a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (§ 28 ods. 13 školského zákona)

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie - / Školský zákon č. 245/2008 / - § 59 - piata časť - prvý oddiel

1. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.
2. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
3. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.
4. Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. 47/ V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok.
5. O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.
6. Do materskej školy pri zdravotníckom zariadení prijíma riaditeľ materskej školy dieťa, ktoré nastúpilo na liečbu, liečebný pobyt na základe odporúčania jeho ošetrojúceho lekára.

7. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka, ak je voľná kapacita materskej školy.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- ❖ 20 v triede pre 3-4 ročné deti
- ❖ 21 v triede pre 4-5 ročné deti
- ❖ 22 v triede pre 5-6 ročné deti
- ❖ 21 v triede pre 3-6 ročné deti

Prijatie vyššieho počtu detí

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z., je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o tri deti, / ak to dovoľuje kapacita materskej školy/ čo je zárukou, že sa do konkrétnych tried neprijme bezbreho vysoký počet detí.

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako 3 roky sa prijíma najmenej 5 detí a najviac 10 detí.

PODMIENKY PRIJÍMANIA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, ak je voľná kapacita zariadenia. Pri prijímaní detí na začiatku školského roka zverejní riaditeľka MŠ najneskôr do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ a obecnom rozhlasе miesto a čas podania prihlášky, počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Prihlášku rodič obdrží u riaditeľky MŠ. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

V zmysle § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľ materskej školy, ak prevezme od zákonného zástupcu potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa bez údajov o povinnom očkovaní.

Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou,
- e-mailom, príp.
- elektronicky, ako formulár, atď.

Podmienkou prijatia žiadosti nemôže byť len osobné podanie. Povinnosť osobného doručenia žiadosti nie je ustanovená ani v zákone č. 245/2008 Z. z. ani vo vyhláske MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

Žiadosť zákonného zástupcu

Žiadosť **nepatrí k tlačivám schváleným a zverejneným** Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len MŠVVaŠ SR“).

Zákonný zástupca na prijatie dieťaťa do materskej školy **môže podať aj napr. ručne napísanú žiadosť**, nemusí tak urobiť len na tlačive vytvorené materskou školou. **Nie je prípustné**, aby materská škola **trvala len na vyplnení žiadosti, ktorú si ona sama vytvorila.**

Ak zákonný zástupca predloží žiadosť na inom tlačive a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa na osobitnom tlačive, než na tom, ktoré má vypracované materská škola, je riaditeľ materskej školy povinný túto žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od zákonného zástupcu prevziať.

Ak si materská škola vypracúva vlastný formulár žiadosti, **smie na ňom požadovať len tie údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy dôležité.**

Odporúčané údaje o dieťati na žiadosti

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. bydlisko,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,

b) o identifikácii zákonných

Podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom **určí miesto a termín podávania žiadostí** na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky **na prijatie zverejní na budove** materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla **od 1. apríla do 31. mája**. Podľa súčasného právneho stavu, **sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy.**

V nadväznosti na novelizáciu ustanovenia § 20 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. vo veci zmeny termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky účinnnej od 1. septembra 2015 MŠVVaŠ SR, sekcia regionálneho školstva, vydala **odporúčanie** vo veci **oznámenia miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok.** Z jeho obsahu vyberáme:

„V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) **sa do materskej školy prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok, pričom miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom.**

Počet podaných žiadostí

Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom **nie je obmedzený**, zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa aj do viacerých materských škôl.

Žiadna materská škola, zaradená v sieti škôl a školských zariadení (bez ohľadu na jej zriaďovateľa), podľa platného právneho stavu **nesmie odmietnuť prevziať** od zákonného zástupcu žiadosť.

Vzhľadom na kapacitné možnosti materských škôl, **nie všetky deti**, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do materskej školy, **budú prijaté**. Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditelia vydajú rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Podmienky prijímania

Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté, závisí od kapacitných možností materskej školy.

Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.; „zákonné podmienky“:

- prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. **ostatné podmienky prijímania detí**. Robí tak po ich prerokovaní v pedagogickej rade školy.

Ostatné podmienky zverejňuje riaditeľ na viditeľnom mieste a má ich samozrejme zakomponované aj v školskom poriadku materskej školy.

Prijímanie dieťaťa nemožno explicitne viazať na trvalý pobyt v danej obci, v ktorej sa nachádza predmetná materská škola.

Kompetencia určiť ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy je platnými právnymi predpismi ustanovená len pre riaditeľa materskej školy a nie pre zriaďovateľa.

Zriaďovateľ nemá kompetenciu určovať ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy všeobecne záväzným nariadením.

Prijatie do materskej školy

Dieťa je do materskej školy prijaté vtedy, ak riaditeľ materskej školy o jeho prijatí vydal rozhodnutie.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl ustanovenú v § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky. Prijatie dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy a následné predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi materskej školy **spravidla do 15. apríla**.

V prípade dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ak zákonný zástupca prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia

povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, **nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní** v materskej škole a preto zákonný zástupca ani **nie je povinný predložiť** riaditeľovi materskej školy **opätovne žiadosť o prijatie** spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Rozhodnutia o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa, podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka v nevyhnutnom prípade preradiť detí z jednej triedy do druhej, ak to kapacita tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky, písomné rozhodnutie o preradení sa nevyhotovuje, zmena sa vyznačí v dokumentácii príslušných tried.

Prijímaní detí so ŠVVP do materskej školy

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia.

Materská škola **poskytne zákonným zástupcom**, spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe **informáciu** o tom, že sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a zároveň informovali zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi napr. k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Je dôležité **dôsledne dodržiavať** ustanovenia § 28 ods. 12 a 13 školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 – 4 vyhlášky o materskej škole,

Materská škola má **všetku komunikáciu** so zákonnými zástupcami **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú** – v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v danej materskej škole.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „*ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.*”

ADAPTAČNÝ A DIAGNOSTICKÝ POBYT

Prijatie zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode s prihladením na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie – prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť – napr. informácie rodičom. Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy. S adaptačným programom materskej školy sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom riaditeľkou MŠ. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihladením na individuálne osobitosti dieťaťa. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. Môže ísť o hodinu, dva, tri alebo aj štyri denne.

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody individuálne u každého dieťaťa. Ak sa dieťa adaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Riaditeľka vydá písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy.

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

V záujme odstránenia stresových faktorov a lepšiu adaptabilitu detí je prospešne dohodnúť s rodičmi detí, ktoré prichádzajú do MŠ postupne oboznamovanie sa detí s prostredím MŠ formou:

- pobytu dieťaťa v MŠ samého na krátke časové obdobie bez podania stravy
- pobytu dieťaťa v MŠ na pol dňa s podaním stravy

- celodenného pobytu dieťaťa v MŠ

Všetky formy pobytu je potrebné individuálne dohodnúť a jednotlivé fázy primerane predlžovať, alebo skracovať. Dôležitý je jednotný prístup rodičov a učiteliek pri odstraňovaní príčin nedostatočnej adaptačnej schopnosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého duševného vývinu môže riaditeľka MŠ po dohode s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa /na dohodnutý čas /, po zistení, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky (pomocovanie , špinenie, dávenie). V takomto prípade môže riaditeľka školy nariadiť prerušenie dochádzky na dobu, pokiaľ si tieto návyky neosvojí.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

(1) Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
 - vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo** na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

(2) Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy

- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy

(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselné zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 10 po sebe nasledujúcich dní
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú

poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

- Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- v prípade, ak má materská škola 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 materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **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.

3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu . Týmto úkonom môžu

rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba

- výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

/ 1. oddiel § 28 - odsek 17 - 248/2008 Z.z./

Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní §152

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Opatrenia pri pobyte vonku:

- Bezpečnosť detí pri pobyte vonku je zabezpečená prekrývaním zmennosti učiteľiek tak, aby boli vonku vždy dve učiteľky.

Riaditeľ MŠ určuje pri vyššom počte detí alebo pri špeciálnych činnostiach (sánkovanie, dlhšia vychádzka ap.) alebo pri pobyte v prostredí náročnom na bezpečnosť detí ďalšiu dospelú osobu spôsobilú k právnym úkonom zaistovania bezpečnosti detí. (napr. prevádzkový pracovník)

V materskej škole túto činnosť vykonáva upratovačka. Riaditeľka upratovačku poverí, aby za asistencie a pod dozorom učiteľky napomáhala pri obliekaní detí a na vychádzkach dbala na ich bezpečnosť. /viď pracovná náplň upratovačky/. Upratovačka vykonáva aj iné práce, ak ju tým poverí riad. materskej školy.

- Pri pobyte mimo materskej školy zodpovedá 1 pedagóg za bezpečnosť najviac:
 - a) 20 3-4 ročných detí / zodpovedajú vždy 2 učiteľky/
 - b) 21 4-5 ročných detí /1 učiteľ/
 - c) 22 5-6 ročných detí / 1 učiteľ/
- Pri pobyte detí v školskej záhrade nedovolí učiteľka bez dozoru deťom na hojdačky, šmýkačku či iné náradie, kde hrozí nebezpečenstvo úrazu.
- Nedovolí im tiež samostatne sa vzdialiť do priestoru, kam sama nevidí a nemá prehľad o deťoch.
- Pri vychádzke učí deti chodiť v dvojiciach, v zástupe tak, aby maximálne zaistila ich bezpečnú chôdzu, chodí po chodníku, maximálne sa vyhýba frekventovaným uliciam. Dbá na bezpečné prechádzanie cez cestu k čomu používa terčík. Na vychádzkach po chodníku pri hlavných komunikáciách ja doporučené, aby deti mali reflexné vesty. /Aspoň deti v prvom a poslednom rade/.

rade/. Ak pri hlavných komunikáciách nie sú chodníky, podľa možnosti sa im vyhýbať a neuskutočňovať vychádzky . Priebežne zoznamuje deti s pravidlami bezpečnosti na ulici, v doprave – priechody pre chodcov, semafor..

Opatrenia v priebehu výchovy a vzdelávania:

- Každá učiteľka je osobne zodpovedná za bezpečnosť zverených detí od doby ich prevzatia od rodičov, poverenej osoby alebo iného pedagóga do doby ich odovzdania rodičovi, poverenej osobe alebo inej učiteľke.
- Pri hre v triede dbá, aby sa deti hrali kľudne, sleduje ich hru, predchádza konfliktom. Nedovolí deťom nosiť do MŠ nebezpečné predmety alebo hračky.
- Nesmie od detí odísť! Pri závažných dôvodoch si zabezpečí dozor inej zamestnanej osoby v MŠ.
- Nesmie dať deťom bez náležitého dozoru nožnice, štetce, či iné ostré a špicaté predmety a pomôcky, drobné hrkálky a stavebnicové tvary, ktoré by si deti mohli strčiť do nosa alebo ucha.
- Pri chôdzi po schodoch dbá aby deti chodili kľudne, nestrkali do seba, držali sa zábradlia.
- Pri telovýchovných aktivitách dbá o zvýšenú pozornosť nad bezpečnosťou detí , upozorňuje na prípadné nebezpečenstvo a zaisťuje sústavnú pomoc pri cvičení. Býva vždy na najrizikovejšom mieste.
- Pri prezliekaní v šatni vykonáva učiteľka stály dozor, sama sa vždy oblečie ako posledná. Zbytočne nepredlžuje pobyt pripravených detí v šatni.
- Pri rozchádzaní detí venuje náležitú pozornosť úprave a čistote dieťaťa. Dieťa odovzdá rodičovi, alebo poverenej osobe len na základe písomného poverenia zástupcom dieťaťa (môže byť stále alebo na určité časové obdobie).

V dobe realizácie záujmového krúžku zodpovedá za deti, ktoré sa činnosti v krúžku zúčastňujú vedúci záujmového krúžku (učiteľka) a to od doby prevzatia do doby odovzdania učiteľke.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
2. evidencia obsahuje
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca , ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
 - zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
6. Riaditeľka je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr. /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam dostane - zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali svoje miesto.
4. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbáť na to, aby do budovy školy sa nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnostiam zlých vonkajších vplyvov na deti.
6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

4. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky a upratovačka. V priebehu prevádzky MŠ je budova odomknutá v hlavnom vchode.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosť zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien

Po skončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto a uzamknúť všetky priestory MŠ.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkmi uzatvorená písomne.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať..

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamyká posledná odchádzajúca učiteľka.

SPOLUPRÁCA S RODIČMI

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeniach a iných akciách usporadúvaných školou.

Spolupráca je uskutočňovaná aj individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o deťoch.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu -náhle ochorenie dieťaťa ,úraz a iné.

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbáť na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach - exkurzie, výlety, škola v prírode,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy - s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia,
- viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy
- utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

Vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.”.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy , v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov .V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dvaja učitelia.

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy:

(v zmysle Zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
2. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
3. účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch materskej školy,
4. predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
5. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód , foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
6. kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
7. objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- e) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

g) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,

h) udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,

i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,

j) poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
- Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
- Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
- Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
- Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
- Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
- Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,30 do 16,00 hod.
- Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky.
- Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce.
- Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.
- Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa
- harmonogram práce.

