

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

<b>Dokument</b>	<b>Školský poriadok MŠ</b>
<b>Počet listov:</b>	<b>52</b>
<b>V pedagogickej rade prerokovaný:</b>	<b>26.11. 2020</b>
<b>S radou školy prerokovaný:</b>	
<b>Podpis predsedu rady školy</b>	
<b>Platnosť od:</b>	<b>01.12.20</b>
<b>Platnosť ukončená dňa:</b>	
<b>Vydáva:</b>	<b>Mgr.Marta Rusňáková</b>
<b>Podpis riaditeľky MŠ Sekule</b>	

# **Školský poriadok obsahuje:**

## **ÚVOD**

**Základné údaje a charakteristika materskej školy**

## **ČASŤ I.**

**Všeobecné ustanovenia**

## **ČASŤ II.**

### **Článok 1**

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

### **Článok 2**

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.

### **Článok 3**

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

### **Článok 4**

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

## **ČASŤ III.**

**Záverečné ustanovenia**

### **Prílohy**

Podpisy zamestnancov školy

Doklad o schválení času prevádzky materskej školy

Organizácia výchovy a vzdelávania, prevádzkové podmienky materskej školy pre školský rok 2020/2021 v súvislosti COVID 19

## **ÚVOD**

## Základné údaje a charakteristika materskej školy

### Základné identifikačné údaje

<b>Názov školy:</b> Materská škola Sekule
<b>Adresa školy:</b> Materská škola Sekule 119, 908 80 Sekule
<b>Telefónny kontakt:</b> 034/ 7770272
<b>Internetová a elektronická adresa školy:</b> <a href="http://www.mssekule.sk/">http://www.mssekule.sk/</a> <b>e-mail:</b> mssekule@azet.sk
<b>Škola bez právnej subjektivity</b>
<b>Zriaďovateľ školy:</b> <b>Obec Sekule</b> <b>Sekule 570, 908 80 Sekule</b>
<b>Vedúci zamestnanec:</b> Mgr. Marta Rusňáková, riaditeľka školy
<b>Pedagogickí zamestnanci:</b> v počte 6 vrátane riaditeľky materskej školy
<b>Nepedagogický zamestnanec:</b> v počte 1 – upratovačka, školníčka

Materská škola zabezpečuje predprimárne vzdelávanie detí predškolského veku, zamerané na podporu osobnostného rozvoja detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopnosti a zručností, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti pre život v spoločnosti, v súlade s individuálnymi a vekovými osobnosťami detí. Predškolská výchova a vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu „Rozprávkový dom,“ ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola poskytuje spravidla celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. V prípade potreby a vytvorených vhodných podmienok, umožňuje vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deťom od dvoch rokov. Deti od dvoch rokov sú prijaté v prípade, ak boli kladne vybavené žiadosti troj až šesťročných detí a zostali voľné miesta.

Rozdelenie detí do tried a vekové zloženie tried je výlučne v kompetencii riaditeľky školy. Rozdelenie a zloženie tried našej materskej školy, je spravidla podľa veku detí a možnosti naplnenosti tried.

MŠ nemá v prevádzke vlastné stravovacie zariadenie, preto je strava deťom podávaná v jedálni Základnej školy Sekule, ktorá je priamo v budove, kde je materská škola zriadená.

## ČASŤ I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Sekule, č. 119, v zmysle § 21 zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č.308/2009 Z.z.(ďalej len vyhláška o materskej škole), Pracovného, Prevádzkového a Organizačného poriadku pre pedagogických a ostatných

zamestnancov materskej školy, vypracovaných riaditeľkou školy s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem vo vzťahu k deťom, zákonným zástupcom detí, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Rešpektovanie školského poriadku by malo predísť možným konfliktom, eliminovať nedorozumenia a v prípade ich výskytu uľahčiť ich riešenie. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok Materskej školy Sekule, 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.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,

prevádzke a vnútornom režime školy,

podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí, môže mať za následok ústne a písomné upozornenie. Na základe týchto upozornení následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

## ČASŤ II.

### Článok 1

#### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

Výkon práv a povinnosti vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s §145 školského zákona odsek 1, 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.

***Dieťa má právo na:***

rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

bezplatné vzdelávanie v materskej škole, rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,

individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,

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,  
právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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.

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 materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### ***Dieťa je povinné:***

neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove  
a vzdelávaní,  
dodržiavať školský poriadok materskej školy,  
chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu  
a vzdelávanie,  
pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,  
konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť  
ďalších osôb, zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,  
ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,  
rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne  
záväznými predpismi školy a dobrými mravmi.

### ***Zákonný zástupca dieťaťa má právo:***

vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského  
zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám  
dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na  
slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-  
vzdelávacej sústavy,  
žiadať, aby 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 školského zákona,  
oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy „Rozprávkový dom“  
a školským poriadkom,  
byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,  
na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,  
zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky  
materskej školy,  
vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov  
školskej samosprávy,  
právo priviesť aj vyzdvihnúť dieťa z materskej školy ak nerozhodol súd inak.

### ***Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:***

dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťa, určené školským poriadkom Materskej školy Sekule,  
dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- - vzdelávacie potreby,  
informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§144 ods. 7 písm. d) školského zákona. V prípade tejto zmeny spolupracovať s triednou učiteľkou a riaditeľkou MŠ,  
informovať triedne učiteľky o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr.: zmeny bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),  
ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. To znamená, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Tlačivo zákonnému zástupcovi dieťaťa vydá triedna učiteľka,  
neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch ( ak je dieťa choré alebo má učiteľka podozrenie, že je choré) má škola oprávnenie vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.  
podpisom potvrdiť triednej učiteľke vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, dlhšej ako päť dní a viac a nie je choré.  
predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom z dôvodu podozrenia choroby dieťaťa, počas ranného filtra alebo počas dňa,  
nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,  
prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,  
rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie mať mobilné elektronické zariadenia prostredníctvom ktorých by mohlo prísť k prenosu osobných údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú,  
nedávať deťom do MŠ drahé a nevhodné hračky , ani skladovať sladkosti a pitie v šatníkových skrinkách,  
zabezpečiť svojmu dieťaťu vhodnú obuv do triedy(celé papuče, zdravotné sandále, nie šľapky). Na pobyt vonku sa odporúča športová obuv,  
privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,  
nežiadať učiteľky o podávanie bežných liekov, sirupov od kašľa, kvapiek. Ak je nevyhnutné podávať dieťaťu lieky dôležité pre život (jedná sa napr. o diabetikov,...), a to na základe písomného potvrdenia príslušného lekára, ktorý presne určí aký liek, v akom čase a v akých dávkach bude dieťaťu podaný. Tento liek s príslušným potvrdením rodič osobne odovzdá učiteľke na triede, nikdy nenecháva liek dieťaťu v skrinke,  
pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Sekule č.7/2008 a jeho dodatkov. Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime, v platnom znení.

### **V prípade rozvodového konania rodičov / zákonných zástupcov:**

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

**MŠ bude zachovávať neutralitu**, t.j. všetci zamestnanci MŠ budú vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa zachovávať neutralitu. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto stanoviska neposkytne MŠ žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Zároveň MŠ na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytne hodnotiace stanovisko.

**MŠ bude 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. MŠ bude rešpektovať, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto rozhodnutie 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.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, podpisy rozhodnutí, preberanie dieťaťa z MŠ) **zastupovať**.

### ***Uhrádzanie príspevku za dieťa v MŠ***

Rodičia sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v zmysle VZN č.7/2008 obce Sekule 570 a jeho dodatku, prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa MŠ sumou 12.- € mesačne za dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci poštovou poukážkou, ktorú zákonnému zástupcovi poskytne mesačne triedny učiteľ alebo bezhotovostným bankovým prevodom (Internet banking, trvalý príkaz, vklad na účet). Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecno-záväzného nariadenia obce Sekule č.7/2008 a jeho dodatku č. 2 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení a opätovnom písomnom vyzvaní obcou o uhradenie príspevku zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Podľa § 28 ods.7 a ods. 8 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené nasledovné podmienky:

ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

ak zákonný zástupca dieťaťa predloží ekonómke obce Sekule doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, doloženou písomnou žiadosťou zákonného zástupcu podľa zákona č. 599/2003 Z.z. o pomoci

v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,  
ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,  
**Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza príspevok za dieťa:**  
ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci). Zákonný zástupca predloží písomnú žiadosť s potvrdením od lekára, čestným prehlásením o dlhodobom pobyte dieťaťa mimo obec, alebo iným dokladom s konkretizáciou dôvodu.  
ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných (júl, august) školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi,  
Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

### **Údaje na platbu mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:**

Adresát:                   Obecný úrad Sekule  
                                  Sekule 570  
                                  908 80 Sekule

Bankové spojenie:

Číslo účtu: SK485600000003301592007  
Konštantný symbol: 0308  
Poznámka: rodič napíše meno dieťaťa

Údaje pre prijímateľa pri bezhotovostnom bankovom prevode:

**Meno a priezvisko dieťaťa, NIE RODIČA**

### ***Príspevok na stravovanie dieťaťa***

Výšku stravného, réžie a číslo účtu dostane zákonný zástupca dieťaťa pred nástupom dieťaťa do materskej školy z dôvodu, aby v prvý deň pobytu dieťaťa boli uhradené všetky určené poplatky. Informácie a zápisný lístok na odoberanie stravy, vydáva vedúca školskej jedálne ZŠ Sekule pred nástupom dieťaťa do MŠ.

Platbu odporúčame nastaviť ako trvalý príkaz na celý školský rok (09 – 06), alebo ju uhrádzať mesačne poštovou poukážkou na účet, či bankovým prevodom.

Preplatky za neodstravované obedy sa zákonnému zástupcovi dieťaťa budú vyúčtovávať vždy na konci daného školského roku (v mesiaci august) spôsobom:

Deťom, ktoré k 31.08. daného roku ukončujú dochádzku v MŠ budú preplatky v plnej výške vrátené na účet zákonného zástupcu.

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred do 7.00 hod, v zošite na to určenom, pri okienku vedúcej školskej jedálne v priestoroch ZŠ. V prípade, ak nemôže zákonný zástupca z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne u vedúcej v školskej jedálni, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky na č. **034/7770079** od 7.00 do 15.00 hodiny. Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási včas zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára od 11.30 do 13.30 hod. v školskej kuchyni.



V čase školských prázdnin a zúženej prevádzky MŠ, triedni učitelia vopred zisťujú či v danom čase bude dieťa navštevovať MŠ. Rodič na tento čas **záväzne prihlasuje** (odhlasuje) dieťa zo stravy.

Podľa § 8 ods.3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, do školského stravovacieho zariadenia sa žiakom a deťom **individuálne nedonáša strava** okrem detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny (vyžaduje osobitné stravovanie), je zákonný zástupca povinný v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (mliečne výrobky, vajcia atď.). O tejto skutočnosti upovedomí aj riaditeľku a vyučujúce učiteľky.

**celodenná strava:**

desiata

obed

olovrant

Aktuálny rozpis výšky stravného a jedálny lístok, sú uvedené na informačnej tabuli jedálne, v šatni detí materskej školy. Jedálny lístok je zverejnený aj na web stránke Základnej školy Sekule.

**Všetky podrobnejšie informácie získate u vedúcej školskej jedálne ZŠ Sekule.**

***Osobitné povinnosti zamestnancov materskej školy***

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených a taktiež zo zákona č.138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

**Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.**

***Zamestnanci sú povinní:***

pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,  
plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,  
plne využívať pracovný čas a učebné prostriedky na vykonávanie zverených prác,  
kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,  
zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,

postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,

viest' deti v školskom zariadení k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,  
zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,

zodpovedne a pravidelne viesť triednu agendu,

dbať 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 so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzke, a to ústne alebo písomne, spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia, svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí. dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j. že počas konania o rozvode a úprave 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), 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. materská škola 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, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované, v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučí rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať, v prípade, ak má pedagogický zamestnanec 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, 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.

Podľa zákona č.138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa § 4 je pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,  
zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,  
rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,  
zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,  
správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov  
podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,  
usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,  
podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu  
udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,  
absolvovať aktualizáčne vzdelávanie,  
vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré

zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,  
poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,  
pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

#### *Práva pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca*

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí a zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,

účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,

výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,

profesijný rozvoj,

objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

#### ***Pracovný as zamestnancov MŠ***

začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky, v čase príchodu a odchodu,

na pracovisko nastupovať včas /10 minút pred začatím zmeny/ , podľa harmonogramu práce /rozvrhnutie pracovného času zamestnancov dopĺňa harmonogram práce, ktorý je k nahliadnutiu pri dochádzkovej knihe zamestnancov/,

opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného,

neskorý príchod hlásiť riaditeľke, zmeškaný čas nahradiť prácou podľa pokynov priameho nadriadeného,

dôvod a čas neprítomnosti nahlásiť riaditeľke bezodkladne, aby sa zabezpečila plynulá prevádzka MŠ – zastupovanie,

prácu nadčas vykonávať na príkaz priameho nadriadeného, v prípade plnenia nárazových prác, nepredvídaných havarijných stavov a zabezpečenia plynulej prevádzky (v prípade ochorenia zamestnankyň alebo iných prekážok v práci).

#### ***Dovolenka na zotavenie***

Dobu čerpania určuje pracovníkom organizácia v súlade s plánom dovolení, po vyplnení predpísaného tlačiva, predložení nadriadenému pracovníkovi a po podpísaní v zmysle Zákonníka práce. Riaditeľke schvaľuje dovolenku zriaďovateľ.

## Článok 2

### PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### *Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie a dochádzka detí do materskej školy*

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle §3 odseku 2 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č.308/2009 Z.z. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnutie o prijatí vydá riaditeľ v súlade §5 ods. 14 písm. a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení neskorších predpisov na celé predškolské obdobie, na základe jednej žiadosti. Ak je dieťaťu ukončená dochádzka do MŠ s rôznymi dôvodmi, rodič musí opätovne podať žiadosť o prijatie do MŠ. Na základe tohto zákona má riaditeľka ďalej právo rozhodovať o predchádzajúcom adaptačnom, alebo diagnostickom pobyte dieťaťa po dohode zákonným zástupcom. O forme pobytu rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole, riaditeľka MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy / okrem stanovených §59 ods. 1 a 2 školského zákona/, nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými predpismi.

Deti do materskej školy sa prijímajú pre nasledujúci školský rok počas zápisu, ak to dovoľuje kapacita i v priebehu školského roka. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov veku, výnimočne od dvoch rokov ak je voľná kapacita. Dvojročné deti nesmú byť uprednostnené pred staršími deťmi, deťmi ktoré dovŕšili šiesty rok veku a ktorým bola odložená, alebo dodatočne odložená povinná školská dochádzka. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Dieťa musí mať osvojené základné hygienické návyky (odplienkové, vedieť jesť lyžicou, piť z hrnčeka).

Vydanie rozhodnutia o odklade povinnej školskej dochádzky vydáva riaditeľ základnej školy zákonnému zástupcovi, ktorý ho spravidla do 30 mája predloží riaditeľke MŠ, aby mala možnosť dieťaťu rezervovať miesto.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (t.j. so zdravotným znevýhodnením, so sociálne znevýhodneným prostredím a s nadaním), možno prijať najviac dve do triedy, pričom sa môže znížiť najvyšší počet detí o dve za každé takéto dieťa, v súlade s §28 ods.12 školského zákona. Práva ostatných detí nesmú byť obmedzené /§28 ods. 13 školského zákona/. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, prípadne centra špeciálno-pedagogického poradenstva. Rodičia sú povinní informovať pravdivo riaditeľku MŠ o zdravotnom stave dieťaťa, alebo jeho zmene. Riaditeľka písomne informuje zákonného zástupcu /§144 ods.7 písm. d/, o určení diagnostického pobytu dieťaťa, počas ktorého overí či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /§108 školského zákona/, prípadne či ukončí

dochádzku dieťaťa do MŠ, po prechádzajúcom upozornení zákonného zástupcu.

### ***Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy***

Žiadosť si vyzdvihne zákonný zástupca u riaditeľky MŠ, alebo stiahne na stránke MŠ v čase zverejneného zápisu do MŠ. Zápis zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na stránke MŠ, v obecnom rozhlase a na nástenke v MŠ. Termín prijímania detí na nasledujúci školský rok je spravidla určený na obdobie od 15 mája do 15 júna. Nie je podmienkou, že zákonný zástupca musí použiť len tlačivo žiadosti MŠ. Môže mať aj svoje, avšak so všetkými potrebnými náležitosťami, inak je žiadosť neplatná. Žiadosť predloží spolu s potvrdením o zdravotnom stave a očkovaní dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak dieťa neabsolvovalo očkovania, nie je to dôvodom pre neprijatie dieťaťa do MŠ.

V prípade dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, predkladá zákonný zástupca aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Prijatie žiadosti bez tohto potvrdenia, znamená porušenie ustanovenia §3 ods.1 vyhlášky o materskej škole. Potvrdenie treba chápať, že dieťa netrpí takou chorobou, ktorej prejavy by mohli vplývať nežiaduco na jeho pobyt v MŠ, prípadne ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Často sa stáva, že zo strany rodičov či lekárov sa podceňuje zmysel vydania takéhoto rozhodnutia. Preto v podozrivých prípadoch riaditeľka rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, aby sa vyhla následným neprijemnostiam. Diagnostický pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Ďalej po dohode s rodičom má riaditeľka právo určiť adaptačný pobyt dieťaťa, ak je predpoklad, že dieťa by mohlo mať problémy pri začleňovaní sa do kolektívu, alebo odlúčení od svojich najbližších. Právo rozhodovania riaditeľky upravuje §5 ods.14 zákona č. 596/2003 Z.z. Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom rodič privádza dieťa do materskej školy najviac na štyri hodiny (to znamená dopoludnia), spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode rodiča a riaditeľky navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Ak dieťa nemá určený adaptačný proces a je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, v tom prípade môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami adaptačný pobyt na určitý čas (niekoľko dní, týždňov, dva týždne atď. najdlhšie však na 3 mesiace). Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí riaditeľ uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna. Na tento čas môže byť prijaté iné dieťa.

V prípade, že zákonný zástupca zámerné zatají a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nepotvrdí prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

### **Rajonizácia pri materských školách neplatí**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste trvalého bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

### *Zaradovanie detí do tried*

Zaradovanie detí do jednotlivých tried je výlučne v kompetencii riaditeľky MŠ. Prihliada spravidla na vek, tiež na základné osobitosti a vyspelosti dieťaťa a kapacitu jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

### ***Predpokladaná organizácia tried a vekové zloženie detí***

1 trieda	<b>Lienky</b>	prízemie	2-3 ročné deti
2 trieda	<b>Sedmokrásky</b>	1 poschodie	4-5 ročné deti
3 trieda	<b>Včielky</b>	1 poschodie	5-6 ročné deti

### ***Rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie***

Riaditeľka MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.24 písm. a/ zákona 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, na základe ktorého vydá rozhodnutie o prijatí, prípadne neprijatí dieťaťa do MŠ. Rozhodnutie vydá spravidla do 30 júna. Rozhodnutie o prijatí, prípadne neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie odovzdá zákonnému zástupcovi do vlastných rúk, ktorý prevzatie potvrdí vlastným podpisom na rozhodnutí a v poštovej knihe MŠ. Ak nie je táto možnosť, riaditeľka doručí rozhodnutie zákonnému zástupcovi doporučenou poštou.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva na konci príslušného školského roka, **ibana základe písomnej žiadosti rodiča / zákonného zástupcu**. Deťom, o ktorých MŠ vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú MŠ navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

#### **Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania:**

V prípade žiadosti o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa zo strany zákonných zástupcov /napr. z rodinných dôvodov/, je potrebné to oznámiť riaditeľke MŠ a danú skutočnosť zaznamenať triedna učiteľka na zadnej strane osobného spisu.

V prípade, že dieťa, alebo zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušujú svoje povinnosti, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ. Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľka MŠ písomne.

#### **Ide predovšetkým o dôvody:**

opakované porušovanie školského poriadku,  
neuhádzanie príspevkov v zmysle VZN Obce Sekule,  
nerešpektovanie pokynov zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,  
konanie, ktorým dieťa ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,  
poškodzovanie majetku materskej školy a majetku, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie, svojím konaním obmedzovanie práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.

#### **Dochádzka detí do materskej školy**

Po príchode do materskej školy rodič /zákonný zástupca **osobne** odovzdá dieťa **učiteľke**. Od tohto momentu zodpovedá za dieťa učiteľka.

Spôsob dochádzky dieťaťa dohodne rodič s triednou učiteľkou a spôsob stravovania s vedúcou školskej jedálne.

Pri odchode z materskej školy odovzdá učiteľka dieťa rodičovi alebo osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením ( § 7 ods.8 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole ). Od tohto momentu zodpovedá za dieťa rodič, alebo osoba ním určená.

Deti sa v ranných hodinách schádzajú v určených triedach a popoludní sa sústreďujú tiež v určených triedach – podľa rozpisu v dennom režime.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu škole príčinu jeho neprítomnosti.

Po chorobe dieťaťa zákonný vždy podpíše **vyhlásenie o bezinfekčnosti**. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a **po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní**.

Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola **môže vyžadovať lekárske potvrdenie** o zdravotnom stave dieťaťa (pri podozrení na nedoliečenie, na začínajúce ochorenie...).

V žiadnom prípade nesmie pedagogický zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie či doliečenie dieťaťa (netýka sa to liekov, ktoré dieťa musí užívať pri závažných ochoreniach napr. cukrovka a pod. – na to je potrebné predložiť súhlas a odporúčenie od všeobecného či odborného lekára).

Ak bude dieťa neprítomné v škole viac ako 30 dní, rodič dôvod oznámi písomne.

Do materskej školy sa **zakazuje deťom nosenie vlastných hračiek**. Výnimkou sú hračky a knihy, ktoré súvisia s témou podľa učebných osnov a učiteľky sa na ich prinesení vopred dohodli s deťmi a rodičmi. Za ich poškodenie či stratu materská škola nezodpovedá.

Personál MŠ nezodpovedá rodičom za poškodenie a stratu cenných vecí.

### **Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.00 hod.**

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Marta Rusňáková**

Konzultačné hodiny: pondelok až piatok **od 11.00 hod. do 11.30 hod.**, prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Úradné dni vedúcej školskej jedálne: denne **od 7.00 hod. do 15.00 hod.**

**Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:** podľa predchádzajúcej dohody oboch strán, avšak nie v čase priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca. Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 6.30 do 16.00.hod., takzvané medzi dverami. Jedná sa o nevyhnutné podanie krátkej informácie. Ak konzultácia vyžaduje dlhšie časové trvanie, pedagogický zamestnanec so zákonným zástupcom konzultuje v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravodlivé, avšak pokiaľ zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na **štyri týždne**. V tomto období vykonáva prevádzková zamestnankyňa dezinfekciu a dôkladné upratovanie priestorov materskej školy. Pedagogické zamestnankyne si čerpajú riadnu dovolenku, podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

Zákonný zástupca je povinný záväzne prihlásiť svoje dieťa na dochádzku počas letných prázdnin podľa pokynu riaditeľa materskej školy.

Počas vianočných sviatkov bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude určený na základe záväzného prihlásenia detí ich zákonnými zástupcami, prípadne usmernenia zriaďovateľa.

V čase jarných prázdnin a ostatných prázdnin v školách bude prevádzka aktuálne obmedzená činnosťou nižšieho počtu tried (podľa potreby).

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí. Ide najmä o chrípkovú epidémiu, infekčné ochorenia alebo prerušenie dodávky energií, vody.

Vchod do budovy sa uzamyká o 8.00 hod a odomyká o 15.00 hod.

### ***Denný poriadok***

Denné činnosti, pravidelne sa opakujúce v triedach sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni.

### **Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

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

#### **6.30 – otvorenie prevádzky**

##### **6.30 – 7.00**

otvorenie prevádzky, schádzanie detí v triede Lienok, hry a hrové činnosti – skupinové, individuálne, spoločné hry detí,

##### **7.00 – 8.15**

schádzanie detí v jednotlivých triedach, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry detí, vzdelávacie aktivity, ranný kruh,

##### **8.15 – 9.00**

činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata),

##### **9.00 – 11.15**

pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí, vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka získanie poznatkov o okolí, doprave, hry na školskom dvore,

##### **11.15 – 12.15**

činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed),

##### **12.15 – 14.15**

príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku podľa potrieb detí),

##### **14.15 – 15.00**

činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant),

##### **15.00 – 16.00**

hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity v jednotlivých triedach, záujmové krúžky, (prípadne pobyt vonku),

#### **16.00 – ukončenie prevádzky**

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine podľa potreby, je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, poskytuje priestor na pokojný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

***Počas pandémie Covid 19 sa deti schádzajú vo svojich triedach od 6,30 hod. Popoludní***



***zostávajú vo svojej triede až do odchodu do 16,00 hod. Triedy sa navzájom nespájajú.***

Mimo pandémie je harmonogram dochádzky detí v MŠ nasledovný:

V čase od 6,30 do 7,00 h. sa deti schádzajú v triede Lienok za prítomnosti jednej učiteľky. Od 7,00 hod. sa po príchode ostatných učiteliek presunú do svojich tried a začína sa prevádzka vo všetkých triedach. V čase od 15,00 do 16,00 si deti preberajú zákonní zástupcovia alebo iné splnomocnené osoby do 15,30 vo svojich triedach. Po tejto hodine sú až do ukončenia prevádzky deti spojené v triede Lienok.

### ***Preberanie detí***

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe známej pedagogickému zamestnancovi.

Pri odchode z materskej školy odovzdá učiteľka dieťa rodičovi alebo osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením ( § 7 ods.8 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole ). Od tohto momentu zodpovedá za dieťa rodič, alebo osoba ním určená. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla od 6.30 do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne od 12,00 do 12,30 hod. alebo od 15.00 do 16 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

### **Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

zvýšená telesná teplota,  
dráždivý kašeľ,  
hustý zelený výtok z nosa,  
črevné ťažkosti,  
herpes na perách, afty v ústnej dutine,  
zápal očných spojiviek,  
užívanie antibiotík,  
pedikulóza – voš vlasová,  
zlomenina,  
infekčné a prenosné choroby,

Neskorý príchod narušuje výchovno-vzdelávací proces a preto opakovaný neskorý príchod do MŠ, ako aj prebranie dieťaťa po 16.00 hodine považuje za porušenie Školského poriadku a dieťa môže byť vylúčené z MŠ.

V prípade, že si rodič do 16,00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ bez predchádzajúcej dohody, učiteľka postupuje nasledovne :

- telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných, všetky osoby, ktoré majú poverenie

na prevzatie dieťaťa.

- ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, materská škola po 15 min. kontaktuje a oznámi túto skutočnosť príslušnému okresnému riaditeľstvu 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.

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

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Osobe alebo dieťaťu, ktoré nie je napísané v splnomocnení zákonného zástupcu, učiteľka dieťa neodovzdá.** Tlačivosplnomocnenia poskytuje triedna učiteľka zákonnému zástupcovi dieťaťa vždy na začiatku školského roka, prípadne pri nástupe dieťaťa počas školského roka.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 14.00 do 16.00 hod. Pred vstupom do šatne si očistia obuv na rohoži. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. **V čase pandémie si pred vstupom do budovy dezinfikujú ruky.**

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky tried, nakoľko je spoločná pre všetky deti. Za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa.

Učiteľky Lienok a Sedmokrások pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

Odporúča sa dieťaťu priniesť pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, prípadne náhradné oblečenie v prípade pošpinenia sa dieťaťa, na prezutie pevnú obuv.

### **Organizácia v umyvárni**

Sociálne zariadenie je pre každú triedu samostatné. Každé dieťa má svoj uterák, ktorý sa mení raz týždenne (**v čase pandémie papierové obrúsky**). Za pravidelnú výmenu uterákov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Pranie uterákov /1x za týždeň/ zabezpečuje materská škola. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým pravidlám a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

### **Organizácia pri jedle**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zverejnenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie

počtu stravníkov. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú doporučené trojhodinové časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v materskej škole stabilné. Je možné podávať len desiatu, ak je však dieťa prítomné v materskej škole i v čase podávania obeda, musí mať zabezpečený i teplý obed.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 2 -3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor (s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí).

Pitný režim zabezpečuje po materiálnej stránke pani učiteľka (rodičia si finančne prispievajú) a pripravuje prevádzková zamestnankyňa. Deti v zime dostávajú čaj a v letnom období vodu. Deti sa obsluhujú samé, alebo na požiadanie ich obslúži učiteľka.

***V čase pandémie má každé dieťa svoju uzatvárateľnú fľašu.***

### **Časový harmonogram podávania jedla**

Desiata: 8.30 – 9.00 hod.

Obed : 11.30 – 12.15 hod.

olovrant : 14.30 – 15.00 hod.

**poznámka:** Deti všetkých tried sa stravujú spoločne v jedálni ZŠ.

### ***Pobyt detí vonku***

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky a niektoré edukačné aktivity. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami, musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie musia mať vzdušné. Za zabezpečenie potrebných doplnkov oblečenia sú zodpovední zákonní zástupcovia detí. Ak majú deti ochranný opaľovací krém (nie v skrinke), učiteľka pred odchodom na pobyt vonku ním dieťa natrie. Opaľovací krém odovzdá rodič službukonajúcej učiteľke. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Je rozdelený na pohybovú a poznávaciu časť. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia, v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú a voľnú činnosť.

***V čase pandémie Covid 19, cvičenie, edukačné aktivity, záujmová činnosť sa uskutočňujú v školskej záhrade (pokiaľ to poveternostné podmienky umožňujú). Triedy sú oddelené, nespájajú sa ani pri pobyte vonku.***

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu

nepedagogickou zamestnankyňou.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec najviac:

21 detí 4 –5 ročných

22 detí starších ako 5 rokov

S triedou detí mladších ako 3 roky, s deťmi vo veku 3 –4 roky a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri vyššom počte alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľky dbá o bezpečnosť detí.

### **Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými sa odpočinok realizuje v závislosti ich od potrieb, s minimálnym trvaním 30 minút. Je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Posteľná bielizeň je majetkom školy a vymieňa sa 2x mesačne. ***V čase pandémie Covid 19 - 1x týždenne.***

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roku predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

V kompetencii vedúceho zamestnanca, ako i pedagogických zamestnancov, je byť prítomný v triede v čase krúžku. Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh výchovno- - vzdelávacieho procesu v rámci krúžku, vnútornú organizáciu, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

Po ukončení hodiny odovzdá lektor deti triednej učiteľke. V prípade, že si deti prevzal po hodine zákonný zástupca, nahlási túto skutočnosť triednej učiteľke.

***V čase pandémie je krúžková činnosť pozastavená, prípadne realizovaná dištančnou formou.***

### **Organizácia ostatných aktivít**

**Plavecký výcvik** – 5 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, poučením zúčastnených osôb a súhlasom zriaďovateľa. Uskutočňuje sa v plavárni Malina v Malackách, na základe riadne písanej zmluvy. Náklady si hradí zákonný zástupca. Plaveckého kurzu sa zúčastňujú 4-6 ročné deti. Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Počas plaveckého výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný výcvik. Cesta s deťmi v autobuse, pomáhajú im v obliekaní, prezúvaní, sušení vlasov, odprevádzajú ich na toaletu. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri. Pri plaveckom výcviku zabezpečí riaditeľka školy dostatočný počet pedagogických zamestnancov, a to najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.

**Výlet alebo exkurzia** – organizuje sa v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, ktorý bližšie upravuje §7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole. Na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie, pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane oboznámenia so všetkými dôležitými a dostupnými informáciami zúčastnených osôb, zákonných zástupcov a detí. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Poverený pedagogický zamestnanec je povinný zákonného zástupcu informovať aj o možných rizikách spojených s účasťou jeho dieťaťa na plánovanom výlete alebo exkurzii. Od zákonných zástupcov treba získať informovaný súhlas, ktorý obsahujú poučenie o priebehu a organizácii plánovaného výletu alebo exkurzie, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia, s vlastnoručným podpisom zákonného zástupcu. Súhlas zákonného zástupcu musí byť dobrovoľný. Riaditeľka písomne oznámi organizovanie podujatia zriaďovateľovi. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov, prípadne ich hradia rodičia, sponzori.

*V čase pandémie sa aktivity neuskutočňujú.*

### **Úsporný režim chodu MŠ**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, v dôsledku zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch), môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, ktoré sú ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. *(V čase pandémie sa triedy nespájajú).*

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 30% z celkového počtu detí.

Ak sa počas prázdnin na základe zisťovania záujmu zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy prihlási menej ako 15 detí, so súhlasom zriaďovateľa bude škola zatvorená z ekonomických dôvodov (napr. jesenné, vianočné, veľkonočné, jarné prázdniny) Zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, náhradné voľno alebo budú vykonávať nevyhnutnú činnosť priamo na pracovisku.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ**

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

#### **Riaditeľka školy:**

poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,

Poučí študentky o GDPR, písomné prehlásenie

oobznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried

*V čase pandémie až do zmeny nariadenia sa prax študentiek nevykonáva.*

## **Článok 3**

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany**

## **pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Podľa §7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní učiteľiek počas dňa, si učiteľky odovzdávajú deti s nevyhnutnými informáciami o deťoch a s presným počtom detí podľa evidencie v dochádzke. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

### ***MŠ je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:***

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:
  - o je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - o neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - o nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pri podávaní žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu, na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov, za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ,



a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- o na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- o na výletoch a exkurziách treba dozor pedagogických zamestnancov a poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
- o v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode

elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

### ***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 zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy,  
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.

### **Postup zamestnancov pri evidovaní úrazov detí:**

Materská škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov *Evidencia obsahuje:*

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo, 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.

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

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

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni (4 a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila a riaditeľ školy.

Zamestnanec spisujúci záznam, pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie ÚR (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.

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

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

### **Pedikulóza**

Vyskytuje sa u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. V prípade, že rodič zistí výskyt vši v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť riaditeľke, prípadne učiteľke v príslušnej triede.

V prípade ak učiteľ zistí výskyt vši u dieťaťa, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať represívne opatrenia. Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia. Triedny učiteľ vykonáva prehliadku vlasov minimálne sedem dní po výskyte.

### **Chrípka**

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 30% z celkového počtu detí.

Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chríпку prekročí z celkového počtu detí 10%, riaditeľka:

zabezpečí častejšie nárazové vetranie,

najmenej raz do týždňa zabezpečí dezinfekciu podláh,

zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informuje rodiča /zákonného zástupcu dieťaťa,

zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí,

zameria sa na dodržiavanie pitného režimu u detí,

požiada vedúcu jedálne o zvýšenie prísunu ovocia a zeleniny,

Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chríпку prekročí z celkového počtu detí 15% , riaditeľka sa zdrží organizovania školských výletov, plaveckého výcviku a ostatných hromadných podujatí (karneval, divadlo a pod.).

***V súvislosti s epidemiologickou situáciou COVID-19 je organizácia výchovy a vzdelávania, prevádzkové podmienky materskej školy pre školský rok 2020/2021, ktoré sa líšia alebo sú upravené nad rámec od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov, spracované v prílohe školského poriadku. Vychádzajú z usmernení RÚZV SR, RÚZV Senica a MŠVVa Š SR . Aktualizácie vyhlášok a usmernení sú včas zverejnené na stránke materskej školy a na oznamoch v šatni, prípadne vchodových dverách. Všetci zamestnanci ako aj zákonní zástupcovia detí a osoby vstupujúce do objektu MŠ ich musia rešpektovať.***

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

***V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú všetci zamestnanci materskej školy a zákonní***



### ***zástupcovia detí povinní:***

rešpektovať Deklaráciu práv dieťaťa, uznávať tieto práva a snažiť sa dosiahnuť ich dodržiavanie cestou opatrení uskutočňovaných postupne v súlade s týmito právami,

### ***Vo výchove a vzdelávaní rešpektovať princípy:***

zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie, prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,

zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo k podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,

zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo). Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti. Učiteľky sa oboznámia s touto tematikou študovaním literatúry a materiálov. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

Spracúvanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa

### ***Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje***

#### **a) o deťoch v rozsahu:**

meno a priezvisko

dátum narodenia

bydlisko

rodné číslo

štátna príslušnosť

národnosť

informácie o fyzickom a duševnom zdraví

informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

#### **b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:**

meno a priezvisko

adresa trvalého bydliska

kontakt na komunikáciu (telefónny, e-mailový)

Z akcií poriadaných materskou školou a z výchovno - vzdelávacieho procesu sa vyhotovujú fotografie, ktoré sú publikované webovej stránke materskej školy, ale i za účelom prezentovania materskej školy v médiách.

Každý zákonný zástupca pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy podpíše informovaný súhlas o spracovaní osobných údajov, ktorý je platný počas celej dochádzky dieťaťa do MŠ.

Jednotlivé položky súhlasu nad rámec zákona, môže na základe vlastného rozhodnutia zmeniť, čo znovu potvrdí svojim podpisom.

## Článok 4

### Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

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.

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých tried má riaditeľka materskej školy a upratovačka, ktorá ráno odomyká a večer zamyká.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

Popoludní po skončení prevádzky v triede, je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

Poverení zamestnanci riaditeľkou MŠ zodpovedajú za inventár v jednotlivých miestnostiach MŠ, riadne ich zapisujú na inventárne zoznamy v triedach a označujú predmety inventárnym číslom. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú tak, aby predišli novej krádeži, nenechávajú si ich voľne položené v priestoroch školy.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

#### **Zamestnancom sa zakazuje:**

odnášať z pracoviska bez súhlasu riaditeľky doklady alebo predmety patriace MŠ, manipulovať svojvoľne so strojmi a zariadeniami MŠ a tieto používať pre vlastnú potrebu alebo potrebu iných ľudí.

#### **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.

**Všetci zamestnanci sú povinní riadne hospodáriť s prostriedkami im zverenými , chrániť majetok pred poškodením , stratou , zničením a zneužitím.**

## Časť III.

### Záverečné ustanovenia

**Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade s nasledujúcimi právnymi normami:**

Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákonom č. 335/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zemne a doplnení niektorých zákonov.

Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, zmenami vo vyhláske MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

Zákonníkom práce.

Zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov, o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Metodickým usmernením č. 15/2005-R MŠ SR

Všeobecne záväzným nariadením obce Sekule č.7/2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach.

Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Sekule.

Dohovorom o právach dieťaťa a Deklaráciou práv dieťaťa.

Zákona č. 18/2018 Z. z.z ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

***Školský poriadok bol vydaný a je záväzný pre:***

zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu, detí navštevujúce materskú školu,

osoby, ktoré pracujú v materskej škole na základe dohôd so zriaďovateľom, študentov stredných a vysokých škôl počas pedagogickej praxe.

Školský poriadok je vydaný po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí, v rade školy a pedagogickej rade.

***Spôsob zverejnenia školského poriadku***

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste, a to v šatni detí, na webovej stránke [www.mssekule.sk](http://www.mssekule.sk) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov. Zákonných zástupcov detí informuje o jeho vydaní a obsahu na rodičovskom združení.

**Deregulačná klauzula:**

**Dňom 1.12.2020 zaniká účinnosť školského poriadku vydaného 3.9.2016**

**Platnosť nového Školského poriadku MŠ Sekule nadobúda účinnosť odo dňa 1.12.2020.**

Vypracovala: Mgr. Marta Rusňáková, riaditeľka MŠ

V Sekuliach, 30.11. 2020

## **Dodatok k Školskému poriadku školy č. 1**

### **Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania v materských školách pre školský rok 2020/2021**

#### **Zákonný zástupca:**

Zodpovedá za dodržiavanie hygienicko–epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu v šatňovom/vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy v zmysle aktuálnych opatrení Úradu verejného zdravotníctva SR (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk).

Odvzdáva dieťa výhradne pedagogickému zamestnancovi materskej školy v príslušnej triede. V prípade odovzdávania a preberania dieťaťa inou osobou, zákonný zástupca vyplní informovaný súhlas. Tlačivo bude pri prvom vstupe zákonnému zástupcovi poskytnuté triednou učiteľkou.

V prípade, že je u dieťaťa podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, bezodkladne o tejto situácii informuje príslušného vyučujúceho a riaditeľa školy. Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladne nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo

miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je dieťa zo školy vylúčené.

Dodržiava pokyny riaditeľa materskej školy, ktoré upravujú podmienky konkrétnej materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021.

### **Pokyny pre zákonných zástupcov detí v zmysle nariadení a RÚVZ a rozhodnutí ministra č. 2020/15801:1-A1800**

Dieťa s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest) nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy – **zisťovanie realizuje rodič v domácom prostredí.**

Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, bezodkladne si nasadí rúško a bude umiestnené do samostatnej izolačnej miestnosti a zároveň škola musí kontaktovať zákonných zástupcov, ktorí ho bezodkladne vyzdvihnú.

Pri ceste do školy sa sprevádzajúce osoby a deti riadia aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a pokynmi RÚVZ.

Celkový čas zdržiavania sa osôb sprevádzajúcich deti do materskej školy vo vonkajších a vnútorných priestoroch materskej školy obmedziť na nevyhnutné minimum. **Dieťa môže sprevádzať vždy len jeden zákonný zástupca.** Ak má zákonný zástupca so sebou mladšieho súrodca dieťaťa, ktoré nenavštevuje MŠ, drží ho pri sebe a neumožní mu voľný pohyb v priestoroch materskej školy. Súrodenci starší nad 6 rokov nevstupujú so zákonným zástupcom do interiéru MŠ.

Sprevádzajúca osoba sa v interiérových priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými nariadeniami, a to hlavne za účelom odovzdania a vyzdvihnutia dieťaťa.

Pri vstupe do budovy vykoná dezinfekciu rúk, dezinfekčným prostriedkom vo vstupnej chodbe.

Zákonný zástupca umožní pedagogickému zamestnancovi pri vstupe vykonať ranný zdravotný filter dieťaťa (vizuálne). V prípade viditeľných príznakov choroby bude dieťaťu zmeraná teplota za prítomnosti zákonného zástupcu. V prípade zvýšenej teploty nad 37,5 °C alebo podozrenie na ochorenie (nielen COVID – 19) dieťa nepreberie.

Zákonný zástupca predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy Zdravotný dotazník a Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa. Po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako tri dni predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Sprevádzajúca osoba zabezpečí dieťaťu rezervné rúško v podpísanom igelitovom vrecku, ktoré uloží do jeho skrinky v šatni.

Rešpektuje zákaz nosenia hračiek a iných predmetov z domáceho prostredia do materskej školy.

## **Aktualizácia k dodatku č.1 (zmeny platné od 16.09.2020)**

Dokument rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako "UVZ SR"). Rozhodnutia ÚVZ SR, ako aj miestne príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva (ďalej aj ako „RÚVZ“), sú nadradené tomuto dokumentu. Dokument predstavuje nadstavbu platných opatrení a podlieha pravidelnej aktualizácii. V prípade ak je potrebné, zriaďovatelia konzultujú s miestne príslušnými RÚVZ organizačné kroky v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami.

Všetky ustanovenia tohto dokumentu, okrem tých, ktoré sú uvedené v rozhodnutí ministra č. 2020/15801:1-A1800, majú odporúčací charakter. Zriaďovateľ spoločne s materskou školou ich realizuje podľa svojich možností a o všetkých skutočnostiach bude informovať zákonných zástupcov detí obvyklým spôsobom.

**Zelená fáza predstavuje stav, kedy sa v materskej škole nevyskytlo žiadne pozitívne dieťa či zamestnanec na ochorenie COVID-19.**

**Oranžová fáza zachytáva situáciu, kedy sa v materskej škole vyskytlo dieťa alebo zamestnanec pozitívny na ochorenie COVID-19.**

**Červená fáza obsahuje zoznam opatrení pri viacerých potvrdených pozitívnych prípadoch medzi deťmi alebo pracovníkmi (epidemický výskyt).**

Výstražný systém je stavaný na každú školu individuálne.

### **Zelená fáza**

Zelená fáza nastáva v prípade, že:

v škole nie je žiadne podozrivé dieťa, alebo zamestnanec;

v škole je jeden alebo viac detí alebo zamestnancov podozrivých z ochorenia na COVID-19 (ani jeden žiak / zamestnanec nie je pozitívny).

Odporúča sa mobilizácia skladových zásob OOPP a dezinfekčných opatrení.

Dieťa či zamestnanca môže určiť ako podozrivého jedine miestne príslušný RÚVZ alebo všeobecný lekár.

Zákonný zástupca alebo zamestnanec oznámi po indikácii RÚVZ alebo všeobecným lekárom školy, že je u jeho dieťaťa (v prípade zákonného zástupcu) alebo uňho (v prípade zamestnanca) podozrenie na ochorenie COVID – 19,

škola následne postupuje podľa nižšie uvedených krokov a čaká na prípadné pokyny a poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ

**Vstup cudzím osobám do priestorov školy je možný len s výnimkou potvrdenou riaditeľom školy a čestným prehlásením o bezinfekčnosti danej osoby.**

**Na komunikáciu externých osôb so školou počas úradných (stránkových) hodín je odporúčaný distančný spôsob komunikácie (telefonicky, maily).**

Zamestnanci predkladajú po každom prerušení dochádzky do zamestnania v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce dni (vrátane víkendov a sviatkov) dni písomné vyhlásenie o tom, že zamestnanec neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, poprípade PN vystavené príslušným lekárom.

V prípade výskytu na ochorenie COVID – 19 v materskej škole bezodkladne rieši riaditeľka MŠ vzniknutú situáciu podľa usmernenia materiálu MŠVVaŠ, časti Oranžová fáza.

**Zmeny vo vyhláseniach o bezinfekčnosti a v ospravedlňenkách od pediatra.**

Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá rodič po každom prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce dni (vrátane víkendov a sviatkov).

Ak dieťa nenavštevuje materskú školu 5 dní z dôvodu ochorenia, zákonný zástupca pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží prehlásenie o bezinfekčnosti. Ak je dieťa doma dlhšie ako 5 dní z dôvodu ochorenia (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú), predloží pri opätovnom nástupe potvrdenie od lekára.

Ak rodič nechá dieťa doma viac ako 5 dní z vlastnej vôle (dieťa neprejavuje príznaky ochorenia), nie je nutné predkladať od pediatra žiadne potvrdenia. Rodič predloží pri nástupe dieťaťa do materskej školy len potvrdenie o bezinfekčnosti.

Počet podaných Vyhlásení o bezinfekčnosti a Potvrdení o chorobe nie je limitovaný.

## **Organizácia hromadných podujatí (napr. besiedky) sa neodporúča.**

### **Všeobecné odporúčania pri podozrení na ochorenie COVID-19**

Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy.

Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, dieťa si bezodkladne nasadí rúško a je nutné umiestniť ho do samostatnej miestnosti, nasadiť mu rúško a kontaktovať zákonných zástupcov, ktorí ho bezodkladne vyzdvihnú.

Ak sa u zamestnanca materskej školy objavia príznaky nákazy COVID – 19 v priebehu jeho pracovného dňa, bezodkladne o tom informuje riaditeľa materskej školy a opustí materskú školu v najkratšom možnom čase s použitím rúška.

### **Pri podozrení na ochorenie v prípade dieťaťa**

Podozrivé dieťa nenavštevuje školské zariadenie a do usmernenia príslušným RUVZ, alebo všeobecným lekárom dieťaťa (v prípade ak podozrenie na ochorenie vyslovil lekár), alebo oznámenia výsledkov jeho RT-PCR testu zákonným zástupcom, výučba prebieha štandardným spôsobom. Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je:

negatívny, zákonný zástupca informuje školu, výučba pokračuje v štandardnom spôsobe. Podozrivé dieťa manažuje miestne príslušný RÚVZ, alebo všeobecný lekár pre deti a dorast.

pozitívny, zákonný zástupca informuje školu. Podozrivé dieťa ďalej manažuje miestne príslušný RÚVZ alebo všeobecný lekár. Škola prechádza sa do oranžovej fázy podľa usmernenia tohto materiálu.

v prípade že podozrivý nie je podrobený RT-PCR testu, podozrivého manažuje miestne príslušný RÚVZ, alebo všeobecný lekár pre deti a dorast. Škola sa ďalej riadi usmerneniami miestne príslušného RÚVZ.

### **Pri podozrení na ochorenie v prípade zamestnanca**

Podozrivý pracovník nenavštevuje školské zariadenie a do usmernenia príslušným RUVZ, alebo všeobecným lekárom pracovníka (v prípade ak podozrenie na ochorenie vyslovil lekár), alebo výsledkov jeho RT-PCR výučba prebieha štandardným spôsobom resp. upraveným spôsobom (v prípade, že v škola z dôvodu chýbajúceho zamestnanca nemôže zabezpečiť štandardný spôsob výučby, upraví si ho podľa svojich možností). Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je:

negatívny, informuje zamestnávateľa, výučba pokračuje v štandardnom spôsobe.

Podozrivého manažuje príslušný všeobecný lekár, alebo RÚVZ, ktorí rozhodnú o návrate zamestnanca do pracovného procesu.

pozitívny, informuje zamestnávateľa, situáciu ďalej manažuje miestne príslušný RÚVZ alebo všeobecný lekár a prechádza sa do oranžovej fázy podľa usmernenia tohto materiálu.

**Pri podozrení na ochorenie v prípade zákonného zástupcu alebo osoby v úzkom kontakte so žiakom alebo zamestnancom školy.**



Výučba prebieha štandardným spôsobom (s výnimkou podozrenia ochorenia viacerým pedagogickým zamestnancom s nariadenou karanténou) a škola v prípade potreby poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ.

### **Oranžová fáza**

#### Základné odporúčania

Oranžová fáza nastáva v prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 u dieťaťa alebo pracovníka, či pri vyhlásení takejto fázy Úradom verejného zdravotníctva. Nad rámec platných opatrení zelenej fázy je jej cieľom pripraviť materskú školu na prípadnú červenú fázu. Odporúča sa preto dodatočná mobilizácia skladových zásob OOPPP a dezinfekčných opatrení.

### Nad rámec opatrení zelenej fázy platia nasledovné:

#### V prípade potvrdeného dieťaťa:

Ak sa ochorenie COVID-19 potvrdí u jedného dieťaťa, odporúčame prerušiť vyučovanie v triede daného dieťaťa a vylúčiť z vyučovacieho procesu jeho úzke kontakty. Dieťa ďalej postupuje podľa usmernenia všeobecného lekára, prípadne RÚVZ, škola postupuje podľa usmernenia v tomto materiály, prípadne podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

Ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby domácej izolácie príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje príslušný lekár všeobecnej starostlivosti alebo miestne príslušné RÚVZ. Ak sa počas doby izolácie potvrdí ochorenie na COVID-19 u ďalšieho dieťaťa, škola postupuje podľa červenej fázy tohto dokumentu.

#### V prípade potvrdeného pedagogického alebo odborného zamestnanca

Vylúčiť zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného zamestnanca. Zamestnanec postupuje podľa usmernenia všeobecného lekára, prípadne RÚVZ, škola postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

Ak sa u nejakého z priamych kontaktov zamestnancov objavia počas doby zatvorenia školy príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje príslušný lekár všeobecnej starostlivosti alebo RÚVZ. Ak sa počas doby izolácie potvrdí ochorenie na COVID-19 u ďalšieho zamestnanca, škola postupuje podľa červenej fázy tohto dokumentu.

#### V prípade potvrdeného nepedagogického pracovníka

Vylúčiť zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného zamestnanca. Zamestnanec postupuje podľa usmernenia všeobecného lekára, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

Ak sa u nejakého z priamych kontaktov zamestnancov objavia počas doby zatvorenia školy príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje príslušný lekár všeobecnej starostlivosti alebo RÚVZ. Ak sa počas doby izolácie potvrdí ochorenie na COVID-19 u ďalšieho zamestnanca, škola postupuje podľa červenej fázy tohto dokumentu.

#### V prípade potvrdeného zákonného zástupcu alebo osoby v úzkom kontakte so žiakom alebo pracovníkom

Žiak alebo pracovník sa stáva úzkym kontaktom a postupuje sa podľa opatrení zelenej fázy tohto dokumentu.

### **Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu**

Až do prechodu do červenej fázy prebieha okrem vyššie uvedených tried organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu štandardným spôsobom resp. spôsobom, aký umožňuje personálne zabezpečenie školy.

Pri potvrdení na ochorenie Covid-19 v prípade **dieťaťa**, pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý bol v úzkom kontakte s konkrétnym žiakom (vyučoval v príslušnej triede, vykonával výchovnú činnosť v príslušnom oddelení ŠKD, poskytoval špeciálno-pedagogickú starostlivosť, výchovné poradenstvo, psychologické poradenstvo a pod.), odchádza do domácej izolácie, zamestnávateľ v uvedenom prípade ospravedlní neprítomnosť vyššie uvedeného zamestnanca na pracovisku a poskytne mu náhradu mzdy (uplatní tzv. prekážku v práci na strane zamestnávateľa) podľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce, a to až do získania/potvrdenia negatívneho výsledku laboratórneho testu alebo usmernenia príslušným RÚVZ / všeobecným lekárom. Po negatívnom výsledku laboratórneho testovania alebo usmernením RÚVZ / všeobecným lekárom pedagogický zamestnanec alebo odborný

zamestnanec ďalej pokračuje vo výkone pracovnej činnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Pri potvrdení na ochorenie Covid-19 v prípade **zamestnanca** (pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec alebo nepedagogický zamestnanec), tento zamestnanec odchádza do domácej izolácie, zamestnávateľ ospravedlní jeho neprítomnosť na pracovisku a poskytne mu náhradu mzdy (uplatní tzv. prekážku v práci na strane zamestnávateľa) podľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce, a to až do získania/potvrdenia negatívneho výsledku laboratórneho testu, alebo usmernenia RÚVZ / všeobecným lekárom. Po negatívnom výsledku laboratórneho testovania, alebo usmernenia príslušným RÚVZ / všeobecným lekárom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec ďalej pokračuje vo výkone pracovnej činnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ak bolo testovanie pozitívne, zamestnávateľ postupuje v súlade s pokynmi RÚVZ. Ak RÚVZ nariadil „zamestnancovi“ domácu izoláciu, zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca na pracovisku a poskytne mu náhradu mzdy (uplatní tzv. prekážku v práci na strane zamestnávateľa) podľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce, a to až do získania/potvrdeného negatívneho výsledku laboratórneho testu, alebo usmernenia príslušným RÚVZ / všeobecným lekárom. Po negatívnom výsledku laboratórneho testovania pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec ďalej pokračuje vo výkone pracovnej činnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Počas prerušenia vyučovania zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť „zamestnancov“ na pracovisku s náhradou mzdy (uplatní tzv. prekážku v práci na strane zamestnávateľa) podľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce, a to až do získania negatívneho výsledku laboratórneho testu, alebo usmernenia RÚVZ / všeobecným lekárom. Po negatívnom výsledku laboratórneho testovania, alebo po usmernení RÚVZ / všeobecným lekárom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec ďalej pokračuje vo výkone pracovnej činnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Ak sú výchova a vzdelávanie organizované ako dištančné, pedagogický zamestnanec zabezpečuje dištančné vzdelávanie formou práce z domu (home office) a patrí mu príslušný plat, pretože ide o riadne vykonávanie práce. Vykonávanie práce z domu je riadnym výkonom práce, resp. riadne plnenie pracovných povinností rovnako ako na pracovisku, len s rozdielom iného miesta výkonu práce, za ktorý zamestnancovi prináleží príslušný plat.

Ak v situácii, že došlo k podozreniu na ochorenie iného zamestnanca, iný zamestnanec zo subjektívnych dôvodov (nepodložená obava z nákazy) odmieta vykonávať pracovnú činnosť osobne a na pracovisku, zamestnávateľ môže:

dohodnúť sa so zamestnancom na čerpaní dovolenky v zmysle § 111 ods. 1 Zákonníka práce alebo

ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca na pracovisku bez náhrady mzdy (tzv. prekážka v práci na strane zamestnanca) podľa § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce.

## Červená fáza

Červená fáza nastáva pri viacerých potvrdených pozitívnych prípadoch medzi deťmi, alebo pracovníkmi, jedná sa o epidemický výskyt (priama súvislosť pozitivity s pozitívnymi žiakmi a pracovníkmi) a po nariadení ÚVZ SR.

Nad rámec opatrení zelenej a oranžovej fázy, platia nasledovné:

V prípade potvrdeného ochorenia u detí jednej triedy:

Ak sa ochorenie COVID-19 potvrdí u dvoch a viacej detí jednej triedy, odporúčame prerušiť vyučovanie v tejto triede a vylúčiť z vyučovacieho procesu ich úzke kontakty. Deti postupujú podľa usmernenia všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

Ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby zatvorenia triedy príznaky na COVID-19, alebo sa u neho potvrdí ochorenie, prerušuje sa štandardný výchovno - vzdelávací proces v každej triede a ďalej sa postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ.

V prípade potvrdeného ochorenia u detí z rozličných tried:

ak sa ochorenie COVID-19 potvrdí u jednotlivých detí, odporúčame prerušiť vyučovanie v triedach týchto detí a vylúčiť z vyučovacieho procesu ich úzke kontakty. Deti ďalej postupujú usmernenia príslušného všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika,

ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby zatvorenia tried príznaky na COVID-19, alebo sa u neho potvrdí ochorenie prerušuje sa štandardný výchovno - vzdelávací proces v celej škole a ďalej sa postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ.

V prípade potvrdeného ochorenia u pedagogických alebo odborných pracovníkov :

vylúčiť zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného pracovníka. Ak pozitívni pedagogickí alebo odborní zamestnanci sú v kontakte vždy len so žiakmi jednej triedy, prerušuje sa vyučovanie len u žiakov danej triedy. Zamestnanci postupujú podľa usmernenia všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

V prípade ak pozitívni pedagogickí alebo odborní zamestnanci prichádzajú do kontaktu so žiakmi viacerých tried, prerušuje sa vyučovanie vo všetkých triedach ich kontaktu, po prípade sa preruší výchovno-vzdelávací proces v celej škole a zamestnanci ďalej postupujú podľa usmernenia všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

V prípade potvrdeného ochorenia u nepedagogických pracovníkov:

vylúčiť zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného pracovníka. Zamestnanci ďalej postupujú podľa usmernenia príslušného všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby vylúčenia príznaky na COVID-19, alebo sa u neho potvrdí ochorenie, postupuje sa rovnakým spôsobom.