Materská škola , Beša 88

Školský poriadok

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka školy Iveta Fabianová v súlade § 153 zákona číslo 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, (ďalej len školský zákon). Je vypracovaný v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, v zmysle § 28 ods. 19 a § 53 Zákona č. 245/2008 Z z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, taktiež v zmysle § 24 Zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji Verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj v zmysle Vyhlášky MZ SR č. 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy , Beša 88.

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu , Beša 88, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

Vypracovala .....
Iveta Fabianová
riaditeľka MŠ

Prerokované v Rade školy .....
Dňa: 09.09.2025 Jana Füriová, predseda RŠ

Prerokované v pedagogickej rade

Dňa: 28.08.2025
(viď zápisnicu s pedagogickej rady)

Prerokované s ostatnými zamestnancami MŠ

Dňa: 28.08.2025
(viď zápisnicu s pracovnej porady)

Prerokované so zákonnými zástupcami detí

Dňa: 09.09.2025
(viď zápisnice z triedneho RS) .....
Ivana Bahík

Účinnosť od: 01.09.2025

Školský poriadok Materskej školy , Beša 88 obsahuje:

I. Časť Úvodné všeobecné ustanovenia školského poriadku 5

1. Preambula 5
2. Charakteristika materskej školy 5
3. Identifikačné údaje školy 6
4. Skratky použité v ŠP 6

II. Časť Vymedzenie povinností, práv a podmienok 7

Článok č. 1.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ 7

1. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu 7
   - 1.1. Dieťa má právo 7
   - 1.2. Dieťa je povinné 8
   - 1.3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo 8
   - 1.4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný 9
   - 1.5. Opatrenia na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov detí 11
2. Základné práva a povinnosti zamestnancov MŠ 12
   - 2.1. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov v súlade so zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch 13
   - 2.2. Práva všetkých zamestnancov 13
   - 2.3. Povinnosti všetkých zamestnancov 13
   - 2.4. Ďalšie povinnosti pedagogických zamestnancov 14
   - 2.5. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP 15
   - 2.6. Zodpovednosť zamestnancov za škodu 15
   - 2.7. Porušenie pracovnej disciplíny 15
   - 2.8. Dovolenka na zotavenie 16
   - 2.9. Plánované čerpanie dovoleniek 16
   - 2.10. Priestupky 16
3. Práva a povinnosti triedneho učiteľa 16

Článok č. 2.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy 18

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie 18
2. Zápis detí do materskej školy 19
   - 2.1. Spôsob podávania žiadostí 19

3. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením do MŠ 20
3.1. Podmienky potrebné na prijatie dieťaťa so ZN 21
3.2. Postup pri prijímaní detí so ZN 21
3.3. Zaradenie dieťaťa s nadaním 21
4. Vydávanie rozhodnutí o prijatí na predprimárne vzdelávanie 22
4.1. Rozhodnutia 22
5. Register detí 23
6. Dochádzka detí do materskej školy 24
7. Prevádzka materskej školy 25
7.1. Organizácia školského roka 25
7.2. Obmedzenie prevádzky čase prázdnin 25
7.3. Obmedzenie prevádzky školy počas školského roka 26
8. Úhrada poplatkov za dochádzku do materskej školy 26
8.1. Úhrada za dochádzku 26
8.2. Úhrada za stravovanie 28
9. Poskytovanie dotácií 29
Dotácia na podporu výchovy k zdravým stravovacím návykom 29
Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením 29
10. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami 30
11. Organizácia a vekové zloženie tried 30
11.1 Navýšenie počtu detí v triede 30
11.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí 31
12. Organizácia prevádzky podľa harmonogramu denných činností 31
12.1 Organizačné podmienky výchovy a vzdelávania 31
13. Preberanie a odovzdávanie detí 33
13.1 Opatrenia v prípade nevyzdvihnutia dieťaťa z MŠ 34
14. Organizácia v šatni 34
15. Organizácia v umyvárni 35
16. Organizácia v jedálni 35
17. Pitný režim 36
18. Pobyt vonku 36
18.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov 37
19. Starostlivosť o pieskoviská a trávnaté porasty 37
20. Organizácia v spálni 37
21. Organizácia pri práci s IKT 38
21.1 Hlavné psychologické zásady pri práci s IKT 38
22. Ďalšie špecifiká súvisiace s prevádzkou a vnútorným režimom materskej školy 39

Článok č. 3.

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím 39

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí v materskej škole 39
1.1. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí, oznamovaní vzniku registrovaného školského úrazu a evidencii nebezpečných udalostí 42

1.2. Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa doma 44
1.3. Nebezpečná udalosť 44
1.4. Vybavovanie sťažností 45
1.5. Opatrenia v prípade pedikulózy 46
1.6. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi 46
1.7. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog 47
1.8. Opatrenia proti predchádzaniu chrípkovej epidémii 47
1.9. Opatrenia proti výskytu črevných parazitov 48
1.10 Boj proti obezite 48
1.11 Národný program duševného zdravia 48
2 Bezpečnosť vo výchovno-vzdelávacom procese 49
II.1. Prevencia rizikového správania v edukačnom aj poradenskom Procese – princípy zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní 49
II.2. Bezpečnosť na školskom dvore 51
II.3. Bezpečnosť na vychádzkach 51
II.4. Bezpečnosť a zdravie detí pri preprave dopravnými Prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií 52
3 Bezpečnosť detí pri organizovaní aktivít materskej školy 52
3.1. Výlety a exkurzie 52
3.2. Organizácia záujmových krúžkov 52
3.3. Oboznamovanie sa s cudzím jazykom 53
3.4. Účasť detí plniacich PPV na pohybových aktivitách 53
3.5. Účasť detí na súťažiach 53
3.6. Pedagogická prax 53
3.7. Ochrana osobných údajov 54

Článok č. 4.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy 54

1. Ochrana a evidencia majetku materskej školy 54
2. Ochrana osobného majetku 55
3. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku 55

III. Časť Záverečné ustanovenia 56
Derogačná klauzula 56

Prílohy

1. Deklarácia práv dieťaťa 62

Časť I.

Úvodné všeobecné ustanovenia školského poriadku

1. Preambula

Materská škola, Beša 88 je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí jej vnútorný chod a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska edukácie a zároveň aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi, pedagogickými i ostatnými zamestnancami. Materská škola dôsledne dbá na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok materskej školy, ktorý vydáva riaditeľka materskej školy , Beša 88 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z .z. O výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školský poriadok sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR a je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, ŠVP pre predprimárne vzdelávanie, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, Beša 88 s prihliadnutím na špecifické podmienky uvedenej materskej školy. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov, alebo zástupcov zariadení v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje
- podrobnosti o iných veciach nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania

Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v materskej škole. Vzhľadom na to, nedodržanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.Nedodržiavanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v materskej škole a k plneniu svojich povinností.

2. Charakteristika materskej školy

Materská škola, Beša 88 a jej súčasť Školská jedáleň je zriadená ako rozpočtová organizácia Obce Beša, bez právnej subjektivity. Je financovaná z rozpočtu Obce Beša s výnimkou nákladov na potraviny, ktoré znášajú rodičia detí zaradených do MŠ, ako aj zamestnanci prihlásení na stravovanie v tomto zariadení. Materská škola (ďalej len MŠ)

podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno - emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Zvedavé slniečko“, vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. MŠ je jednotriedna. Poskytuje celodennú v prípade záujmu zákonných zástupcov aj poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2,5 do 6 rokov ako aj deťom pokračujúcim v plnení predprimárneho vzdelávania. MŠ je umiestnená v typizovanej jedno poschodovej budove. V budove sa nachádzajú jednotlivé triedy materskej školy a Školská jedáleň. Na podlaží máme herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie pre deti a zvlášť pre pedagogický personál. V chodbovej časti sa nachádza riaditeľňa, zborovňa, kabinet , kancelária vedúcej školskej jedálne, školská jedáleň, kuchyňa. Školský dvor sa delí na dve časti - na predný a zadný dvor. Priestor predného dvora má jednu časť vyasfaltovanú ako príjazdovú komunikáciu a na druhej časti je množstvo zelene, stromov a kríkov. Zadný dvor je zatrávnený, s jedným pieskoviskom, drevenými preliezačkami so šmykľavkou, hojdačkami, lavičkami a skladom záhradného materiálu, slúžiaceho na relaxačné a pohybové aktivity detí v rámci pobytu vonku.

3. Identifikačné údaje

Názov školy	**Materská škola, Beša 88**
Adresa školy	**Beša 88, 935 36**
IČO školy	**00306789**
Kontaktné údaje	**tel.č: 036/6385128** **e-mail: ms.besa@gmail.com** **w-stránka:**
Forma právnej subjektivity	**bez právnej subjektivity**
Zodpovedný	**Iveta Fabianová**
Funkcia	**riaditeľka školy**
Zriaďovateľ	**Obec Beša** **č.306** **935 36 Beša**
IČO	**00306789**
Druh zariadenia	**Materská škola s celodennou prevádzkou**
Dátum vypracovania	**25.08.2025**
Dátum prerokovania v pedagogickej rade	**28.08.2025**
Dátum prerokovania v rade školy	**09.09.2025**
Dátum vydania	**01.09.2025**
Názov interného predpisu	**Školský poriadok**

4. Skratky použité v školskom poriadku

MŠ	Materská škola
CO	Civilná obrana
SR	Slovenská republika
VZN	Všeobecne záväzné nariadenie

ŠkVP	Školský vzdelávací program
UP	Učebné pomôcky
NV	Náhradné voľno
ZP	Zákonník práce
MŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
RZ	Rodičovské združenie
OPŠD	Odložená primárna školská dochádzka
CPPPaP	Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie
ŠVVP	Špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby
IKT	Informačno komunikačné technológie
PC	Osobný počítač
ZŠ	Základná škola

Časť II.

Vymedzenie povinností, práv a podmienok

Článok 1

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

1. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

Práva dieťaťa sa uplatňujú podľa Deklarácie práv dieťaťa smerom učiteľky a zamestnancom k deťom so zákazom uplatňovania fyzických trestov.
V súlade s § 144 školského zákona:

1.1. Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie pre deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné v materskej škole, ktorá je štátnou školou
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- bezplatné zapožičanie edukačných publikácií na povinné vyučovacie predmety, okrem pracovných zošitov
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom, podľa § 24
- náhradu škody, ktorá mu vznikne pri výchove a vzdelávaní, alebo v priamej súvislosti s nimi
- dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok, ako občanom SR

1.2. Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- chrániť pred poškodením edukačné publikácie, ktoré im boli bezplatne zapožičané
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak, aby neohrozovalo 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 školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

1.3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu 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
- oboznamovať sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, alebo školského zariadenia
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 tohto zákona
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- svojim podpisom vyjadriť súhlas so spracovaním osobných údajov a tiež vyjadriť súhlas s umiestňovaním fotografií svojho dieťaťa z rôznych školských i mimoškolských aktivít umiestňované na školskej webovej stránke „ Naši škriatkovia (uzatvorená skupina) : https://www.facebook.com/groups/730476236997419,
  v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov - GDPR
- zákonný zástupca má právo podať sťažnosť, alebo oznámenie podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, ktorú predloží riaditeľke MŠ

1.4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom a dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom
- ak neprítomnosť dieťaťa trvá sedem po sebe nasledujúcich vyučujúcich dní, ospravedlňuje jeho neprítomnosť zákonný zástupca
- ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára
- potvrdenie od lekára je nutné priniesť aj po prekonaní infekčných chorôb
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak je zdravotné znevýhodnenie vzdelávania dieťaťa po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočností, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke, až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom, alebo ním poverenou osobou, sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné, elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú – pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do MŠ
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom

- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach, týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy
- v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak žiadne z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktmi na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov – službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladom v súlade so školským zákonom
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladania príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN č. 2/2019 a jeho Dodatku č.3 Obce Beša o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona

- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN č. 2/2019 a jeho Dodatku č.3 Obce Beša o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach
- vodiť dieťa do materskej školy zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia
- počas konania o rozvode a o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov, bude materská škola dbať o riadne naplnenie 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).
- Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom dieťaťa, ktoré po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ, sa považuje:
    1. neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak zákonný zástupca urobil do termínu určeného riaditeľom MŠ
    2. opakované neuhradenie príspevkov za pobyt a stravu dieťa
    3. opakované nedodržanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa

Ustanovené práva sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní 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. Práva a povinnosti musia byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené týmto zákonom zaručujú rovnako. Nikto nesmie byť postihovaný v súvislosti s výkonom svojich práv za to, že podá sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. V prípade domnienky, že práva, alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde.

1.5. Opatrenia na napĺňanie rodičovských práv a povinnosti zákonných zástupcov detí

Počas konania o rozvode a o úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne naplnenie 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)

Zamestnanci materskej školy budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa počas prebiehajúceho konania. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov a ani jednému neposkytnú hodnotiace stanovisko.

V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami budú zamestnanci rešpektovať len rozhodnutia súdu, alebo predbežné rozhodnutia súdu. Materská škola rešpektuje skutočnosť, že aj napriek predbežnému opatreniu zostávajú zachované rodičovské práva a povinnosti.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) zastupovať.

Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia, alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedeným dokumentom disponuje (kópiu dokumentu je nutné priniesť do MŠ).

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

Materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona, musia byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 154 ods. 1 školského zákona sa práva stanovené 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 v znení neskorších predpisov

2. Základné práva a povinnosti zamestnancov materskej školy

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

2.1 Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi (Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov), medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo:

- Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí ich zákonných zástupcov a iných osôb, na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti
- Účasť na riadení materskej školy prostredníctvom členstva, alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánov materskej školy
- Predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie, seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií
- Kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
- Objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti

2.2. Práva všetkých zamestnancov

- Právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- Právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- Požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- Oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

2.3. Povinnosti všetkých zamestnancov

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
- Strážiť, ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred, ak je to možné, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky MŠ
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného a s vyplnenou priepustkou – maximálne na tri hodiny. Potom žiadať celodenné ošetrenie
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Dodržiavať právne predpisy
- Na základe zákona MR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o zákaze používania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz používať alkoholické nápoje na

pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce

- Ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou, alebo zničením
- Upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť riaditeľovi
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišiel do styku v súlade s GDPR, nariadením európskeho parlamentu Rady EU, na ochranu osobných údajov 2016/679

2.4. Ďalšie povinnosti pedagogických zamestnancov

- Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v súlade s § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku
- Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitnými predpismi v znení § 11 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní ŠkVP v zmysle §7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.
- Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom plánu profesijného rozvoja a sebavzdelávania
- Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠkVP
- Poskytovať zákonnému zástupcovi poradenstvo, alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- Zabezpečiť súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ, viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosti a ochrane zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie detí a pri školských výletoch
- Dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, ako aj ostatnými zamestnancami materskej školy
- Sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

2.5. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
- Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci
- Dodržiavať určený zákaz fajčenia
- Neužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky
- Zverené stroje, nástroje, náradie a 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

2.6. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby, materiál, za stratu nástrojov, OOPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
3. V zmysle zákonníka práce, pracovného a prevádzkového poriadku

2.7. Porušenie pracovnej disciplíny

Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce

Pracovný čas zamestnancov materskej školy je od 7.00 hod. do 16.30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného (priepustka, čerpanie náhradného voľna). Zmeny v dochádzke môže uskutočňovať iba riaditeľ školy.

2.8. Dovolenka na zotavenie

Dobu čerpania určuje pracovníkom organizácia v súlade s plánom dovoleniek, odsúhlasených zriaďovateľom v zmysle Pracovného poriadku a Zákonníka práce. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať riaditeľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení. Pri čerpaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy a aktivity školy. Čerpanie dovoleniek eviduje riaditeľka školy a pravidelne každý mesiac nahlasuje ich čerpanie zriaďovateľovi.

2.9. Plánované čerpanie dovoleniek

Realizuje sa v zmysle Pracovného poriadku. Náhradné voľno (NV) za prácu nadčas si zamestnanci čerpajú v čase prerušenia prevádzky, alebo po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy v čase potreby, najneskôr do 3 mesiacov od jeho vzniku. Náhradné voľno sa môže zamestnancovi preplatiť iba vo výnimočných prípadoch (odchod do dôchodku, ukončenie pracovného pomeru).

2.10. Priepustky

Všetci zamestnanci sú povinní dôsledne denne **zapisovať** svoj **príchod** na pracovisko **a odchod** z pracoviska do knihy dochádzky zamestnancov.

Všetci zamestnanci sú povinní dôsledne denne zapisovať prerušenie výkonu práce na pracovisku (akékoľvek opustenie budovy a areálu MŠ z akýchkoľvek dôvodov) do knihy dochádzky zamestnancov **s označením dôvodu prerušenia výkonu práce.**

Ak je pre zamestnanca potrebné, aby opustil pracovisko z dôvodu návštevy lekára, alebo z vážneho súkromného dôvodu, musí si vyžiadať priepustku, ktorú môže podpísať iba riaditeľ školy. Na priepustke musí byť vyznačený príchod a odchod zamestnanca od lekára. Priepustky sa vydávajú na uvoľnenie zamestnanca k lekárovi, na ošetrenie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka. Počet je stanovený § 141 ods. 2 Zákona č. 311/2001 Z. z. a Zákonníka práce (ZP). Kontrolu a evidenciu priepustiek vykonáva riaditeľka školy.

3. Práva a povinnosti triedneho učiteľa

V zmysle vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z. z. O materskej škole, riaditeľka materskej školy určuje triedne učiteľky v jednotlivých triedach, ktoré sa v pravidelných ročných intervaloch striedajú vždy na začiatku septembra.

Triedny učiteľ zodpovedá v oblasti výchovno - vzdelávacej práce za

- koordinovanie ,výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede
- dodržiavanie zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie
- dodržiavanie práv dieťaťa - v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa
- priebežné monitorovanie správania detí a ich zmeny
- utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, ako aj medzi deťmi a zamestnancami školy
- spoluprácu so zákonnými zástupcami detí, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením
- v prípade, ak dieťa počas pobytu v materskej škole neprijíma žiadnu tekutinu, jedlo, odmieta použiť WC, triedny učiteľ je povinný oboznámiť s týmito skutočnosťami zákonných zástupcov dieťaťa, ktorí za túto skutočnosť berú plnú zodpovednosť podpísaním prehlásenia

Triedny učiteľ zodpovedá v oblasti triednej dokumentácie za:

- vypĺňanie triednej dokumentácie tak, aby ju nebolo možné meniť
- úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie :

- evidencia plánov
- triednu knihu
- vyhlásenia o bezinfekčnosti
- splnomocnenia
- dochádzkový zošit
- prehľad usporiadania denných činností
- včasné odovzdávanie priemernej dochádzky detí, riaditeľovi školy
- včasné oznámenie riaditeľovi v prípade akéhokoľvek úrazu
- výmenu uterákov a posteľného prádla

Triedny učiteľ zodpovedá v oblasti dokumentácie o deťoch za

- evidenciu dochádzky dieťaťa
- pedagogickú diagnostiku (vrátane testových hárkov)
- vypracovanie individuálnych plánov pre deti so zdravotným znevýhodnením
- úplnosť a správnosť evidencie osobných spisov dieťaťa
- evidencia chorobnosti dieťaťa
- evidenciu ospravedlnených, prípadne neospravedlnených dní neprítomnosti dieťaťa v MŠ a ich hlásenie riaditeľovi
- vypracovanie charakteristík, hodnotenia detí pre potreby súdu a CPaP

Triedny učiteľ v oblasti mimo triednej činnosti zodpovedá za

- inventár v triede (odloženie predmetov na miesto pre tieto účely)
- vedenie agendy triedneho RZ
- evidenciu ústrižkov šekov (poplatky za čiastočnú úhradu za MŠ)
- vedie dokumentáciu spojenú s organizáciou výletov, exkurzií, krúžkov a iných aktivít na triede
- aktuálne oznamy na nástenkách pre zákonných zástupcov detí

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch do šiestich rokov veku. Výnimočne možno prijať aj dieťa od dovŕšenia dvoch rokov, ako aj dieťa so zdravotným znevýhodnením, ak sú na to vytvorené vhodné materiálne, personálne, predovšetkým kapacitné a iné potrebné podmienky v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 541 Z z. o materskej škole .

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné – t. j. dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku a dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Deti sa prijímajú priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto, termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a na inom verejne dostupnom mieste od 1. mája do 31. mája. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať zásady:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu § 3 písm. c)školského zákona
- inkluzívnosti vzdelávania § 3 písm. d)školského zákona
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie § 3 písm. e)školského zákona

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy v súlade s § 5 ods. 14 písm. a), zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v nadväznosti na § 59 ods. 1 a 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v nadväznosti na zákon č. 209/2019 Z. z. a podľa § 32, § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní.

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

Prijatiu dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, podľa § 28 a ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom, alebo zástupcom zariadenia:

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast

- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

Ak zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokladov bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

2. Zápis do materskej školy

Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadostí na prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok. Podmienky na prijatie zverejní na dostupnom, viditeľnom mieste v materskej škole, ako aj na inom tomu určenom verejnom mieste. Termín zápisu detí je v Obci Beša od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka.

2.1. Spôsob podávania žiadostí

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe **písomnej žiadosti zákonného zástupcu.** Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, vytlačí z internetu, alebo napíše sám.

Spôsob doručenia žiadosti:

- osobne prinesie riaditeľovi MŠ
- listinnou formou prostredníctvom pošty
- elektronickou poštou

K žiadosti je potrebné priložiť potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast o spôsobilosti navštevovať MŠ s údajom o povinnom očkovaní.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením prikladá:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa

Žiadosť bez týchto potvrdení nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Písomné rozhodnutie o prijatí, prípadne neprijatí dieťaťa do materskej školy dostane zákonný zástupca dieťaťa najneskôr do konca júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka, do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Prijatiu zdravého, alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa, prijímame dieťa na čas **adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. O forme sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, rozhodnúť o prerušení, prípadne ukončení tejto dochádzky na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu o prerušení dochádzky 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 ktorom uvádza presný čas, dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy, podať novú žiadosť o prijatie do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského zákona a môže to 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.

Do materskej školy môže byť dieťa prijaté aj na **diagnostický pobyt**, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Ide o deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt slúži na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

3. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením do materskej školy

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ MŠ na základe:

- odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast
- zariadenia poradenstva a prevencie
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu

Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravom stave od všeobecného lekára pre deti a dorast, aj vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojich posudkoch spracujú návrh na zníženie poštu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutého dieťaťa. V jednej triede môžu byť zaradené maximálne dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením môže byť znížení najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením. Výsledky pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky musí predložiť zákonný zástupca riaditeľke MŠ, aby sa mohli stanoviť adekvátne individuálne formy a metódy práce a

vypracovať, v spolupráci s odborníkmi, individuálny rozvojový program vo výchovno-vzdelávacej práci s dieťaťom, s ktorým bude rodič oboznámený. V prípade ak, sú výsledky pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky také závažné (napr. autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy), že je pre dieťa nutný odborný individuálny prístup, a nedajú sa zabezpečiť dieťaťu adekvátne personálne, priestorové a materiálne podmienky na výchovu a vzdelávanie a prostredie je pre dieťa z hľadiska jeho bezpečnosti a bezpečnosti ostatných detí v triede ohrozené, riaditeľka školy, má právo na vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania.

3.1 Podmienky potrebné na prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením

Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné personálne, priestorové i materiálne podmienky, respektíve či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

- asistent učiteľa
- odborný asistent učiteľa
- účasť zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní
- priestorové podmienky

3.2 Postup pri prijímaní detí so zdravotným znevýhodnením

- dôsledné preskúmanie podkladov a okolností
- prijatie na diagnostický pobyt
- určenie konkrétnej formy výchovy a vzdelávania (poldenná, celodenná)
- určenie rozsahu vzdelávania (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni)
- zákonný zástupca podá žiadosť o začlenenia dieťaťa do bežnej triedy
- k žiadosti prikladá potvrdenie od lekára o spôsobilosti dieťaťa navštevovať MŠ
- potvrdenie s CPaP
- Informovaný súhlas zákonného zástupcu o zaradení dieťaťa do bežnej MŠ
- poskytnutie písomnej informácie zákonnému zástupcovi o zmenách zdravotného stavu, alebo iných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

3.3 Zaradenie dieťaťa s nadaním

O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ MŠ na základe:

- odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie
- vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu

Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a za dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

4. Vydávanie rozhodnutí o prijatí na predprimárne vzdelávanie

Rozhodnutia sa vydávajú spravidla do konca júna daného roka. Zákonní zástupcovia sú informovaní písomne, alebo ústne o čase preberania rozhodnutí. Rozhodnutia si zákonní zástupcovia preberajú osobne na proti podpis. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým dieťa nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým rodič neoznámi zmenu, prípadne dovtedy, pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

4.1 Rozhodnutia

a) **Rozhodnutie o prijatí, neprijatí dieťaťa do materskej školy –** vydáva sa k začiatku školského roka spravidla do 30. júna. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roku, vydá riaditeľka čo najskôr, prípadne do 30 dní odo dňa podania žiadosti

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.
Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie

b) **Rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania -** zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka aj so žiadosťou o rezerváciu miesta v MŠ na nasledujúci školský rok.

c) **Rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt –** vydá sa z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve, štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa v materskej škole zadaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Adaptačný pobyt môže trvať najviac tri mesiace.

d) **Rozhodnutie o prijatí na diagnostický pobyt –** vydá sa v prípade detí so zdravotným znevýhodnením, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie vykonávať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede

e) **Rozhodnutie o prerušení dochádzky –** vydáva sa v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu, choroby, liečenia, po prerokovaní so zákonným zástupcom (na dohodnutý čas), na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu

f) **Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania –** vydáva sa v prípade závažného porušenia školského poriadku:

- ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok
- ak zákonný zástupca nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa, určené školským poriadkom
- ak zákonný zástupca zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave
- ak má dieťa zdravotné znevýhodnenie a prejavia sa po jeho prijatí do MŠ a škola nie je schopná pre toto dieťa vytvoriť podmienky,
- zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie
- neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 14 pracovných dní a to ani po písomnej výzve, aby tak zákonný zástupcovia urobili do termínu určeného riaditeľkou MŠ,
- opakované neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 14 pracovných dní, a to ani po predchádzajúcom upozornení (ak nebol už uplatnený predchádzajúci dôvod),
- opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku dieťaťa do MŠ a stravného,
- agresívne správanie dieťaťa, ktoré ohrozuje svojimi prejavmi ostatné deti
- ak predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast, alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo, alebo zubný lekár

g) **Rozhodnutie o neprijatí –** vydáva riaditeľka v prípade, ak z kapacitných dôvodov nedokáže dieťa umiestniť v materskej škole. V prípade záujmu zákonného zástupcu (ak dieťa zatiaľ nie je umiestnené v inej MŠ), žiadosť naďalej eviduje a následne, ak to kapacita dovolí, telefonicky informuje zákonného zástupcu

5. Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy . Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí, je neverejný. Údaje v registri detí spracováva osobitne poverená osoba, a tou je pani riaditeľka Iveta Fabianová. Pri práci s registrom detí je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov detí a zákonných zástupcov detí, na poskytnutie vzdelávacím inštitúciám (ZŠ) a zverejňovaním na webovej stránke MŠ , dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ na osobitnom tlačive, ktoré je súčasťou triednej dokumentácie.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch:

1. meno a priezvisko
2. dátum a miesto narodenia
3. bydlisko
4. rodné číslo

5. štátna príslušnosť
6. národnosť
7. údaje o fyzickom a duševnom zdraví

O zákonných zástupcoch na účely identifikácie zákonných zástupcov (meno, priezvisko, adresu, kontakt na účely komunikácie).

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávanie v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Dieťaťu je odovzdané na slávnostnej akadémii na konci školského roku.

6. Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá triednej učiteľke a prevezme ho po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou.

Neskorší príchod dieťaťa do MŠ oznámi zákonný zástupca učiteľkám osobne, alebo na telefónnom čísle: 036/6385128, kde dohodne čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí .

Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že odovzdáva dieťa do MŠ zdravé.

Do materskej školy sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, silným kašľom, zápalom očných spojiviek. Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčného ochorenia dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

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

V materskej škole sa nesmú podávať lieky: antibiotiká, sirup proti kašľu, probiotiká, lieky proti zápche, výživové doplnky. Výnimku tvoria antialergiká, antiastmatiká. Liek sa môže podať iba na základe dohody s riaditeľkou pri splnení opatrení:

1. užívanie lieku nariadi lekár,
2. liečba je nastavená, musí sa dodržiavať,
3. zákonný zástupca podpíše informovaný súhlas,
4. spísanie záznamu v osobnom spise dieťaťa.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor a telefonicky informuje zákonných zástupcov dieťaťa.

V prípade ak dieťa počas pobytu v materskej škole neprijíma žiadnu tekutinu, jedlo, odmieta používať WC, je triedne učiteľka povinná s týmito skutočnosťami oboznámiť

zákonných zástupcov dieťaťa. Rodičia za túto skutočnosť berú plnú zodpovednosť podpísaním prehlásenia.

Neprítomnosť dieťaťa v zariadení v dôsledku choroby do troch dní môže ospravedlniť zákonný zástupca dieťaťa, po piatich dňoch neprítomnosti je potrebné lekárske potvrdenie.

Najneskôr do 14-tich pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je dôvod neprítomnosti dieťaťa dlhší ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom dĺžku choroby vyznačí lekár, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

7. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 16.30 hod.

Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov materskej školy:

Riaditeľka MŠ :	**Iveta Fabianová**
Konzultačné hodiny :	párny týždeň: od 11,30 do 12,30 hod. nepárny týždeň: od 11.00 do 12.00 prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru
Vedúca školskej jedálne :	N**ina Lokšová**
Konzultačné hodiny :	denne od 7.30 do 10.30 hod. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí a odsúhlasená zriaďovateľom – Obec Beša.

7.1 Organizácia školského roka

Školský rok sa začína 1. Septembra. Prevádzka materskej školy sa začína 1. septembra, ak tento dátum nepadne na víkend. Školský rok sa končí 31. augusta.

7.2 Obmedzenie prevádzky v čase prázdnin

V čase letných prázdnin (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená po vzájomnej dohode so zákonnými zástupcami a zriaďovateľom z hygienických dôvodov, spravidla na päť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy, prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno za prácu nadčas.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin môžu deti navštevovať, po predchádzajúcej dohode so zriaďovateľmi Materských škôl v okolitých obciach.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami detí, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy bude prerušená, ak nebude dostatočný záujem zo strany rodičov na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami detí, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa a príslušného úradu verejného zdravotníctva.

7.3 Obmedzenie prevádzky školy počas školského roka

Riaditeľka môže nariadiť riaditeľské voľno po konzultácii so zriaďovateľom, ktoré sa uskutočňuje pri zníženom počte dochádzajúcich detí, chorobnosti, z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov (najmä v zimnom období). V tomto čase je zamestnancom umožnené čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas, prípadne dovolenky.

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľ školy nariadiť zastupovanie. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové hodiny. V nevyhnutných prípadoch riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa.

O každom prerušení, obmedzení prevádzky materskej školy, sú rodičia informovaní písomným oznamom. Oznamom je vyvesený na dostupnom meste v priestoroch MŠ – v šatni detí.

8. Úhrada poplatkov za dochádzku do materskej školy

8.1 Úhrada za dochádzku

Podľa § 28 ods. 5 zákona NR SR č. 245 / 2008 Z .z . o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj v zmysle § 35 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov určil zriaďovateľ, Obec Beša Všeobecným záväzným nariadením č. 2/2019 mesačný príspevok rodičov na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy vo výške **10,00 € mesačne** na dieťa, platbou **vopred do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci.
Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak (§ 28 ods 6):

a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

v súlade so zákonom č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých predpisov

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

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

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy

Podľa § 28 ods. 4 sa tento príspevok uhrádza vopred do 10 dňa v kalendárnom mesiaci,

- poštovou poukážkou typu U
- prostredníctvom internetu – cez internetbanking

Obec Beša – Obecný úrad
Číslo účtu a variabilný symbol: dostane dieťa pri nástupe do MŠ

- Zákonný zástupca dieťaťa sa následne preukáže triednemu učiteľovi dokladom o zaplatení príspevku
- Príspevok sa uhrádza aj v prípade, ak dieťa v danom mesiaci navštívilo materskú školu čo i len jeden deň
- Zákon neumožňuje vracať alikvotnú časť zaplateného príspevku v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole
- Ak sa dieťa vyhlási vopred na celý mesiac z dochádzky do MŠ, príspevok sa neuhrádza
- Ak je zákonnému zástupcovi dieťaťa známe, že MŠ nenavštívi celý december a príspevok uhradil, môže požiadať riaditeľa do 10. decembra o jeho vrátenie

V prípade, že zákonný zástupca tento poplatok neuhradil v stanovenom termíne, riaditeľ MŠ preukázateľnou formou upozorní rodičov na porušovanie školského poriadku. Pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť k sankciám, a to až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

8.2 Úhrada za stravovanie

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza tiež príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s nákupom potravín a to v súlade s § 11 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v nadväznosti na zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v neskoršom znení zákona č. 209/2019 Z. z. ktorým sa dopĺňa školský zákon a VZN č. 2/2019 a jeho Dodatok č.3 vydaného Obcou Beša , ktorým sa určuje výška mesačného príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s nákupom potravín nasledovne:.

V školskej jedálni, ktorá je súčasťou materskej školy je určené finančné pásmo, podľa ktorého je stanovený príspevok pre stravníkov od 2 – 6 rokov:

- Za desiata: 0,45 €
- Za obed 1,10 €
- Za olovrant: 0,35 €
- Čo znamená že stravná jednotka na celý deň je: 1,90 € na deň

Stravné sa uhrádza 1 mesiac vopred (do 21. dňa v mesiaci) poštovým poukazom U, internetom. **Platby sa realizujú na príjmovom účte ,ktorý obdržia zz pri nástupe dieťaťa do MŠ.**

V prípade, že zákonný zástupca poplatok za stravovanie neuhradí, po predchádzajúcej písomnej výzve zákonného zástupcu k úhrade poplatku za stravovanie, dieťaťu strava nebude poskytnutá, resp. dieťa nebude prijaté do MŠ, až kým stravný poplatok neuhradia.

- Každý zákonný zástupca, ktorého dieťa sa stravuje, vyplní a pošle prihlášku na stravovanie.
- Ak dieťa nebude odoberať stravu po celý deň, zákonný zástupca osobne dohodne spôsob stravovania s vedúcou ŠJ. Nie je vak možné odoberať len desiatu bez obeda.
- Spôsob a možnosti stravovania u detí vyžadujúcich osobitné stravovanie na základe zdravotného stavu, podľa posúdenia pediatra, osobne dohodne zákonný zástupca s riaditeľom MŠ a vedúcou ŠJ.
- Informácie o platbe za stravu poskytuje vedúca ŠJ. V prípade, že zákonný zástupca poplatok za stravovanie neuhradí, po predchádzajúcej ústnej, alebo písomnej výzve zákonného zástupcu k úhrade poplatku za stravovanie dieťaťa, strava nebude poskytnutá, respektíve dieťa nebude prijaté do MŠ, až kým stravný poplatok neuhradia.

Zo stravy je možné vyhlásiť dieťa 24 hodín vopred, najneskôr však do 08.00 hod. dňa neprítomnosti . Odhlásiť zo stravy je možné telefonicky na tel. čísle: 036/6385128 . Ak sa tak nestane, uhrádza plnú jednotku stravy, ktorú obvykle dieťa odoberá. Ak zákonný zástupca včas neodhlási dieťa zo stravy, môže si **obed za prvý deň** prevziať do obedára v čase od 11.30 hod – do 12.00 hod.

Za neodobratú stravu, alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Za odhlásenie zo stravy v plnom rozsahu zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa.
Poskytovať diétne stravovanie v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského

stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný 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 jesť (mliečne potraviny, potraviny obsahujúce škrob atď.) Podľa ŠZ č.245/2008 § 140 ods.5.v školskej jedálni sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti, u ktorých podľa lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva. Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠ SR.

9. Poskytovanie dotácií

9.1 Dotácia na podporu výchovy detí k zdravým stravovacím návykom:

Od 01.01.2019 nadobúda účinnosť novela zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, ktorá sa týka hlavne dotácie na stravu. Cieľom poskytovania dotácie na stravu je najmä podpora výchovy detí k zdravým stravovacím návykom. Dotácia sa poskytuje v sume 1,40 € na každý deň v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ. Dotáciu môže v súlade s citovaným zákonom získať:

- dieťa, ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje PHN (§ 4 ods. 3 písm. b) zákona
- dieťa, ktoré žije v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške ŽM (§ 4 ods. 3 písm. b) zákona
- dieťa plniace si povinnú školskú dochádzku
  - štátna dotácia 1,40 €
  - doplatok od rodiča ak je dieťa v MŠ celý deň – 0,50 €
  - režijné náklady v súlade s VZN Obec Beša na deň sa neuhrádzajú

9.2 Dotácia na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením:

Dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa sa poskytuje najviac v sume 33,20 € a môže sa poskytovať žiadateľovi:

- pre každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník vzdelávacieho programu odboru vzdelávania materskej školy, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi
- individuálne pre dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ a žije v domácnosti, ktorej priemerný mesačný príjem rodiny za posledných šesť predchádzajúcich dňu podania žiadosti o dotáciu je najviac vo výške životného minima

Dotáciu je možné poskytovať žiadateľovi v dvoch častiach: a to na prvý školský polrok do 25. septembra a do 25. februára na druhý školský polrok v sume á 16,60 €.

10. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek. Informácie poskytujú pedagogickí zamestnanci bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie so zákonným zástupcom dieťaťa si dohodnú mimo priamej činnosti s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca dieťaťa učiteľku, v prípade potreby aj PZ zákonného zástupcu. Častejšie konzultácie sú potrebné v čase adaptačného obdobia dieťaťa. pre zabezpečenia pocitu istoty pre každé dieťa sú obojstranné informácie veľmi potrebné.
Pedagogickí zamestnanec je povinný v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní, alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v šatni detí. Otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na riaditeľku materskej školy, alebo triednu učiteľku. Svoje dotazy môžu podať aj písomne, prípadne e-mailom, na e-mailovú adresa materskej školy: ms.besa@gmail.com

11. Organizácia a vekové zloženie tried

Deti do tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity triedy.

Deti sú zaradené do heterogénnej triedy, nakoľko sme jednotriedna materská škola a pedagogickí zamestnanci deti vedú od troch rokov, až po dovŕšenie šiesteho roku a odchodu do základnej školy.

1. trieda – slniečková

Do triedy sú pridelení dvaja pedagogickí zamestnanci, ktorí zabezpečujú predprimárne vzdelávanie detí. Vždy v septembri sa uskutočňuje vzájomná rotácia pedagogických zamestnancov v pozícii triedneho učiteľa.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy stanovuje zákon NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v § 28 ods. 9 písm. a, b, c, d, nasledovne:

- 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti

V triede detí so zdravotným znevýhodnením a detí od dvoch do šesť rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

11.1 Navýšenie počtu detí v triede

Ak sú splnené požiadavky osobitného predpisu (zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení

neskorších predpisov, § 24 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež) od 1. Septembra 2013, najvyšší počet detí v triede podľa § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, sa môže zvýšiť o 3 deti (ak RÚVZ nerozhodol inak) a to z dôvodu:

- zmeny trvalého bydliska
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt, alebo diagnostický pobyt v MŠ
- odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ

11.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Po príchode dieťaťa do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru, alebo posielať dieťa do MŠ samotné. V čase od 7.00 hod. sa deti schádzajú v triede, v budove MŠ. Prevádzka sa končí o 16.30 hod.

Prevádzka triedy:

Označenie triedy	**Dĺžka prevádzky v triede**
Slniečková	od 7.00 hod. do 16.30 hod.

Učiteľky si deti ráno preberajú od rodičov a na obed si ich odovzdávajú medzi sebou podľa smeny. Za čistotu v triedach zodpovedá upratovačka, za ich estetickú úpravu, upratanie učebných pomôcok a hračiek zodpovedajú učiteľky, ktoré do tejto činnosti zapájajú aj deti.

12. Organizácia prevádzky podľa harmonogramu denných aktivít

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu materskej školy.
Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

12.1 Organizačné podmienky výchovy a vzdelávania

Realizácia výchovy a vzdelávania sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom rôznych denných aktivít, ktorých súčasťou sú aj cielené vzdelávacie aktivity. Pravidelne sa opakujú a v konkrétnej triede sú spracované do harmonogramu denných aktivít, pričom sa kladie dôraz na dosiahnutú fyzickú, psychickú úroveň a individuálne zvláštnosti detí v danej triede. Pri ich usporiadaní sa dodržiava vyvážené striedanie činností s dôrazom na vytvorenie bezstresového prostredia pre deti a učiteľky, dodržiavajú sa zásady zdravej životosprávy detí v presne stanovený časa vytvára sa časový priestor na hry s rôznym obsahovým zameraním.

Harmonogram denných aktivít umožňuje učiteľke reagovať na potreby, záujmy každého dieťaťa a poskytuje priestor na pokojný, bezpečný, aktívny a zmysluplný pobyt dieťaťa v MŠ a je pre zákonných zástupcov detí umiestnený v šatni detí slniečkovej triedy .

Harmonogram denných aktivít – trieda 3 – 6 ročných detí

Časová dotácia	Názov aktivity
7.00 – 8.55 hod.	Otvorenie MŠ, príchod príchod a schádzanie sa detí **Hry a hrové činnosti detí podľa výberu detí** **Ranný kruh –** spoločné sociálne a morálne diskusie, navrhovanie aktivít **Zdravotné cvičenie**
9.00 – 9.20 hod.	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu-** osobná hygiena, stravovanie - **desiata**
9.20 – 11.15 hod.	**Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity –** cielené vzdelávacie aktivity plánované v rámci ŠkVP **Pobyt vonku**
11.15 – 12.00 hod.	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu-** osobná hygiena, stravovanie - **obed**
12.00 – 14.30	**Odpočinok, relaxácia,**
14.30 – 15.00	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu-** osobná hygiena, stravovanie - **olovrant**
15.00 – 16.30 hod.	**Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity –** cielené vzdelávacie aktivity plánované v rámci ŠkVP, **krúžková činnosť**
16.30 hod.	**Ukončenie prevádzky MŠ**

Pri striedaní denných aktivít učiteľka rešpektuje:

- **pravidelnosť** – poskytnúť podmienky a priestor na spontánne hry, cielené vzdelávacie aktivity, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie atď., s dôrazom najmä na to, že v súčasnosti je už prekonaný názor, že všetky organizačné formy sa budú konať v presne stanovenom čase, ako aj s presným časovým vymedzením,
- **dôslednosť** – umožniť dieťaťu dokončiť hru, príp. presunúť ju vytvorením vhodných podmienok na neskorší čas, alebo viesť deti dôsledne a citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii atď.,
- **optimálny biorytmus** – umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu, pri zabezpečovaní hygienických potrieb, pravidelnosť odpočinku, zdravotných cvičení
- **bezstresové prostredie** – uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii výchovno-vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede používaním primeranej hlasovej intenzity, primeraných neverbálnych prejavov atď.

Obsah vzdelávania v MŠ je vymedzený do nasledovných vzdelávacích oblastí:

- Jazyk a komunikácia
- Matematika a práca s informáciami

- Človek a príroda
- Človek a spoločnosť
- Človek a svet práce
- Umenie a kultúra
- Zdravie a pohyb

Všetky vzdelávacie oblasti sa realizujú v dopoludňajších vzdelávacích aktivitách buď jednotlivo, alebo vo vzájomnej kombinácii a integrácii. Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity sú vo vzťahu k výberu vzdelávacích oblastí výlučne na voľbe učiteliek jednotlivých tried podľa vlastných potrieb a spravidla slúžia na opakovanie a utvrdzovanie už známeho obsahu . Pre ich vyváženosť a primerané zastúpenie počas celého školského roka sme rozvrhli týždenné časové frekvencie pre jednotlivé vzdelávacie oblasti.

13. Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo inej ním poverenej, splnomocnenej osobe, ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením (v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole), alebo učiteľke, ktorá ju strieda v práci. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Dieťa od zákonných zástupcov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá triednej učiteľke a prevezme ho po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou.

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

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.15 hod., alebo od 14.45 hod. do 16.30 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, alebo mladšieho súrodenca, ktorý však nesmie byť mladší ako 10 rokov. Vzor tlačiva na splnomocnenie si vyzdvihne zákonný zástupca u triednej učiteľky a po jeho vyplnení ho vráti na založenie, ako doklad k triednej dokumentácii.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie diaťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Dieťa do zariadenia nesmie prichádzať a odchádzať samé. Zákonný zástupca musí svoje dieťa prevziať a opustiť budovu MŠ do 16.30 hod., dokedy je prevádzka. O 16.30 hod. bude budova uzamknutá. Ak rodič opakovane nevyzdvihne dieťa do ukončenia

prevádzky MŠ, najviac 3x, bude písomne vyzvaný na dodržiavanie školského poriadku a následne bude **dieťa vylúčené z MŠ**.

Zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa **nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok.** Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka, (iná kolegyňa), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať, riaditeľka podá podnet na Úrad práce a sociálnych vecí a rodiny, ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa.

Po prevzatí dieťaťa z materskej školy sú zákonní zástupcovia povinní bezodkladne opustiť areál školy. Po prevzatí dieťaťa nie je dovolené zdržiavať sa v areáli školy ani využívať školský dvor a jeho vybavenie (najmä preliezky a iné herné prvky). Toto opatrenie je prijaté z dôvodu zaistenia bezpečnosti detí a predchádzania úrazom.

13.1 Opatrenia v prípade nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy

Ak si zákonný zástupca do ukončenia prevádzky školy t.j. do 16.30 hod. bez oznámenia svoje dieťa nepreberie, pedagogický zamestnanec vykoná tieto kroky:

- službukonajúca učiteľka sa telefonicky spojí so zákonným zástupcom, alebo ním poverenými osobami na prevzatie dieťaťa uvedenými v splnomocnení o prevzatí dieťaťa
- ak sa z nejakého dôvodu telefonicky, alebo fyzicky nepodarí spojiť so zákonným zástupcom dieťaťa a dieťa nemá kto prevziať, zotrvá učiteľka s dieťaťom v areály MŠ (v triede, v priaznivom počasí na školskom dvore) cca 30 minút t.j. do 17.00 hod.
- následne telefonicky kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré, okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktmi na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov
- o tejto skutočnosti informuje učiteľka riaditeľku školy
- ak si zákonný zástupca opakovane bez neohlásenia neprevezme dieťa do ukončenia prevádzky MŠ, najviac 3x, bude písomne vyzvaný na dodržiavanie Školského poriadku a následne bude dieťa vylúčené z MŠ.

- pokiaľ sa rodič po prevzatí dieťaťa v odpoludňajších hodinách rozhodne zostať s dieťaťom na školskom dvore je povinný rešpektovať bezpečnostné pokyny učiteľov. Pokiaľ ostatné deti nemajú dovolenú niektorú činnosť (napr. šmýkanie, vyliezanie na preliezačky a pod.) toto rešpektuje aj so svojim dieťaťom.

14. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti. V prípade nepriaznivého počasia si deti v zimných mesiacoch odkladajú obuv pod lavičku v šatni.
Za stále pripravené náhradné oblečenie v skrinke, pre prípad znečistenia a premočenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.

Za estetickú úroveň a za poriadok v šatni zodpovedá učiteľka triedy.

Za hygienu, poriadok a uzamykanie vchodu zodpovedá upratovačka, ktorá raz týždenne dezinfikuje skrinky detí zvnútra a podlahu umýva ráno po príchode detí a po odchode detí z materskej školy.

Z dôvodov ochrany majetku školy a šatstva detí sa vchod uzamyká o 8.00 hod., do odchodu detí vonku. Kľúčik neostáva vo dverách odkladá sa na určené miesto. Budova je zamknutá aj v čase odpoludňajšieho spánku od 12.00 hod. do 14.45 hod. Ak v čase uzamknutia budovy potrebuje zákonný zástupca, alebo iná osoba vojsť do budovy, zatelefonuje na t.č. 036/6385128 a bude mu otvorená vstupná bránka.

V šatni sú okrem prác detí na nástenkách aktuálne oznamy, pokyny a informácie pre zákonných zástupcov detí, za aktualizáciu ktorých zodpovedajú učiteľky.

Drahé hračky, sladkosti a iné veci v skrinkách zákonní zástupcovia detí nenechávajú. Rodič môže dieťaťu do materskej školy priniesť vlastnú hračku k popoludňajšiemu odpočinku na lehátku len na vlastnú zodpovednosť.
Na konci školského roka je potrebné skrinku uvoľniť. Za prinesené veci materská škola nenesie zodpovednosť.

15 .Organizácia v umyvárni

V priestoroch MŠ je samostatná umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň, uterák, pohárik a zubnú kefku, označené všetko značkou .

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú učiteľky, ktoré dajú 1x do týždňa, obvykle v piatok zákonným zástupcom detí uterák vyprať. Zákonní zástupcovia ho prinesú čistý a vyžehlený späť do materskej školy v pondelok ráno. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne a pravidelnú čistotu zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu a prehlbovaniu si základných hygienických návykov a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (za zatvorenie vody, spláchnutie WC, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka a po ukončení prevádzky materskej školy to skontroluje upratovačka. Zákonní zástupcovia detí nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

16. Organizácia v jedálni

Materská škola má vlastnú jedáleň. Deťom zabezpečuje stravovanie v jedálni hlavná kuchárka. Strava sa podáva 3x denne.

Desiata : 09.00 hod. - 09.20 hod
Obed : 11.15 hod. - 12.00 hod.
Olovrant : 14.30 hod. - 15.00 hod.

Hlavné jedlo sa podáva pre všetky deti MŠ 3 – 6 roč. . Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces návykov počas trvania obeda zodpovedajú učiteľka a riaditeľka materskej školy .Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho správania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov detí aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 - 4 ročné, používajú pri jedle lyžicu, 4 -5 ročné lyžicu a prípadne aj vidličku a deti 5 – 6 ročné používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca dieťaťa povinný zažiadať u vedúcej školskej jedálne o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú vyznačené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky).

Stravovanie sa učiteliek stravujúcich sa v školskej jedálni počas obeda :

- učiteľka, ktorá má odpoludňajšiu službu obeduje prvá, dopoludňajšia zabezpečuje dozor pri deťoch, vedie ich k osvojovaniu si správnych kompetencií pri stravovaní,
- učiteľka, ktorá má dopoludňajšiu službu, obeduje v poradí druhá, po ukončení úväzku priamej práce s deťmi.

Zo stravy je možné vyhlásiť dieťa deň vopred buď u triednej učiteľky, alebo u vedúcej školskej jedálne na telefónnom čísle : 036/6385128. V nutnom prípade je možné vyhlásiť dieťa zo stravy aj v daný deň do 8.00 hod. V opačnom prípade, v čase neprítomnosti dieťaťa v materskej škole sa strava dieťaťu započíta.

17. Pitný režim

Nápoje čaj, alebo voda sú umiestnené v krčahoch v príručnej kuchynke pri triede tak, aby sa mohlo dieťa kedykoľvek v priebehu dňa napiť. Pri pití ich obsluhuje kuchárka, učiteľka. Za čistenie a údržbu pohárov a krčaha je zodpovedná kuchárka. Po ukončení prevádzky zostatok čaju, alebo iného nápoja, vyleje kuchárka, ktoré umyje aj krčah. Za zabezpečenie a prípravu čajov a nápojov je zodpovedná riaditeľka materskej školy v spolupráci s vedúcou školskej jedálne a hlavnou kuchárkou. V teplých jarných a letných mesiacoch sa pitný režim dodržiava aj na školskom dvore. Deti dostávajú čistú pitnú vodu.

18. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Každá učiteľka je zodpovedná za bezpečnosť všetkých detí pri pobyte vonku. Učiteľka tiež zodpovedá za vyberanie a odkladanie učebných pomôcok a hračiek z vonkajšieho skladu, aj za uzamykanie skladu so záhradnými pomôckami. Pobyt vonku prispieva k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasie, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Učiteľky zodpovedne

a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia a počasia.
Pobyt vonku sa spravidla neuskutočňuje iba v nepriaznivom počasí a z vážnych dôvodov:

- silný dážď
- víchor
- veľmi teplo (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa skracuje pobyt vonku na predpoludnie do 11.00 hod.
- arktické mrazy – 10^0C

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt detí vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dva krát počas dňa v dopoludňajších i popoludňajších hodinách.
Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie a obutie dieťaťa. Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich k dýchaniu nosom (nosná sliznica znáša arktické mrazy). V prípade silného slnečného žiarenia im chránime hlavu pokrývkou – šiltovka, klobúčik, aby sme zabránili úpalu. Deti sa sústreďujú prevažne v tieni.

18.1. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

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

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. obmedzuje na minimum. Deti sa zdržiavajú pod stromami v chládku.

19. Starostlivosť o pieskoviská a trávnaté plochy

Školský dvor využívajú všetky deti na hry a hrové činnosti, keď to umožňuje počasie.
Pieskoviská, hracie a rekreačné plochy určené pre deti sa musia pravidelne čistiť, udržiavať. Čistenie, prekopávanie pieskovísk zabezpečuje upratovačka v ranných hodinách. Polievanie piesku v pieskoviskách vykonáva vodou určenou pre ľudskú spotrebu, podľa potreby, maximálne raz za týždeň v priebehu sezóny. Trávnaté plochy udržuje hrabaním a kosením podľa potreby kosec obecného úradu (zriaďovateľ). Čistotu zabezpečuje zbieraním nebezpečných predmetov a iných odpadkov.

20. Organizácia v spálni

Popoludňajší odpočinok prebieha každý deň. Počas popoludňajšieho oddychu a spánku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopností k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvyškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí, si učiteľka doplňuje triedne písomnosti,

pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Každé dieťa má svoju postieľku, paplón a vankúš

Deti starších vekových skupín v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie majú skrátený odpočinok. Skracovanie odpočinku sa realizuje v závislosti od potrieb detí. Za plnohodnotnú činnosť týchto detí zodpovedá príslušný pedagogický zamestnanec (deti môžu prezerať knihy, opakovať si úlohy na pracovných zošitoch).

O posteľnú bielizeň sa stará upratovačka, ktorá raz za dva týždne prezlieka posteľnú bielizeň a pripraví ho na odovzdanie zákonným zástupcom detí na vypranie, spravidla v piatok. Pri nadmernom znečistení, pomočení a výskyte vši detskej, hneď a podľa pokynov v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia. Zákonný zástupca posteľnú bielizeň riadne opranú, naškrobenú a vyžehlenú v pondelok prinesie späť do materskej školy. Za pravidelné vysávanie molitanov ležadiel, zabezpečenie ustielania a vetranie posteľnej bielizne, ako aj dodržiavanie čistoty v spálni je zodpovedná upratovačka. Pedagogickí zamestnanci vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

21. Organizácia pri práci s IKT

Dodržiavanie bezpečnosti počas výchovno-vzdelávacej činnosti

- deti si osvojujú základné princípy bezpečnosti hravou formou a diskusiou o nej,
- deti nemôžu pracovať pri počítači, interaktívnej tabuli, ako aj iných pomôckach didaktickej techniky bez učiteľky – pracujú presne podľa jej pokynov,
- deti sa správajú k IKT šetrne a nesiahajú na monitor pri práci s PC,
- deti nesmú zasahovať do elektrických súčastí didaktickej techniky,
- nesmú sa pozerať priamo do svetelného lúča projektora,
- keď niekto prechádza cez lúč, nesmie sa pozerať smerom k deťom,
- pri práci s PC a interaktívnou tabuľou udržiavajú deti čistotu a poriadok (nejedia a nepijú),
- náročnosť úloh a obsah edukačnej činnosti musí podporovať gramotnosť detí, schopnosť riešiť problémy, plánovať a riadiť, (edukačný softvér zameraný na rozvíjanie pamäte, logického myslenia, poznatkov, schopný vytvárať a podporovať učebné situácie spôsobom, ktorý rešpektuje moderné didaktické postupy, primerané veku, potrebám, požiadavkám, možnostiam, individuálnym schopnostiam a špecifickým osobitostiam detí predškolského veku),
- deti musia rešpektovať všetky predpisy týkajúce sa týchto aktivít,
- deti sú upozornené na povinnosti súvisiace s touto edukačnou aktivitou a so správaním sa počas jej celého trvania

21.1. Hlavné psycho - hygienické zásady pri práci s IKT

- správny výber DT tak, aby zodpovedal veku a požiadavkám detí,
- pri práci s PC správny výber pracovného stola a stoličky, s možnosťou nastavenia a umiestnenia tak, aby dieťa malo voľný príchod aj odchod,
- vhodné umiestnenie – vyhnúť sa tmavým kútom a priveľmi presvetleným priestorom triedy, aby sa svetlo z okien neodrážalo v ich obrazovkách,

- stanovenie času – primeraná dĺžka trvania aktivity s DT (čas primeraný veku dieťaťa a charakteru edukačnej aktivity), maximálne 15 minút denne pre 3 – 4 ročné deti, 20 minút pre 4 – 5 ročné deti a 25 – 30 minút pre 5 – 6 ročné deti,
- zabezpečenie rovnosti príležitosti na prácu s DT každému dieťaťu,
- deti majú pri práci s PC používať myšku primeranej veľkosti, pohyb s myškou by mal byť realizovaný uvoľneným predlaktím a uhol v lakti by mal zvierať 90^0 uhol,
- nohy dieťaťa musia byť celými chodidlami pod stolom na zemi, alebo na šikmej podložke,
- obrazovka a klávesnica musia byť v priamej línii pred dieťaťom,
- horný riadok obrazovky má byť vo výške očí,
- obrazovka má byť od očí vzdialená 60 centimetrov a má mať ochranný filter
- uprednostňovať monitory s nízkym elektrostatickým poľom
- pri práci s PC je vhodné zaradiť pohybovo-relaxačné a dychové cvičenia na uvoľnenie chrbtovej časti,
- pravidelné analyzovanie a vyhodnocovanie edukačnej aktivity,
- pravidelnou a neformálnou reflexiou a sebareflexiou skvalitňovať a zefektívňovať edukačnú aktivitu,
- diskusiou získavať okamžitú spätnú väzbu s možnosťou adekvátnej pedagogickej intervencie (správne vedená diskusia umožňuje deťom vyjadriť svoje postoje, dojmy, túžby, želania, úspechy, neúspechy).

Práca s PC nie je vhodná:

- pre deti so zlým držaním tela (plochý, guľatý a prehnutý chrbát).
- pre deti s poruchami zraku (slabozrakosť, tupozrakosť a škuľavosť).

22. Ďalšie špecifiká súvisiace s prevádzkou a vnútorným režimom materskej školy

Zákonný zástupca zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe, s jednoduchým vyzliekaním, vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa.

Telefónny kontakt – zákonný zástupca oznámi triednym učiteľkách svoj aktuálny telefónny kontakt, ktorý v prípade zmeny čísla bezodkladne oznámi pre možnosti flexibilného kontaktovania v prípade potreby.

Článok č. 3

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí v materskej škole

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy a školskej jedálne riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, smernicami starostu, pokynmi riaditeľky materskej školy, najmä Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. O bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia

a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR SR č. 315/1996 Z.z. O premávke a pozemných komunikáciách § 52, § 52, § 55, Pracovným poriadkom pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy v Beši, pokynov na vykonanie opatrení predchádzania epidémie chrípky.

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálnopatologickým javom
- realizovať ranný filter
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- postupovať pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V súlade s § 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:**

- **je spôsobilé na pobyt v kolektíve**
- **ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia**
- **nemá nariadené karanténne opatrenie**

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcom bode potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca pred prvým nástupom do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako päť dní. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu. V záujme ochrany dieťaťa a zamestnancov MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá po skončení ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) potvrdenie pediatra o možnosti začlenenia dieťaťa do skupiny detí

Zákonný zástupca dieťaťa v rámci bezpečnosti a ochrany detí zodpovedá za:

- v rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia detí spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ, nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní

- zákonnému zástupcovi dieťaťa je zakázané riešiť prípadné podozrenia že sa jeho dieťaťu v materskej škole ubližuje iným dieťaťom tým spôsobom, že si bude on sám vybavovať prípadný vzniknutý problém, konflikt osobne s daným dieťaťom či už verbálne napr. karhaním, kričaním.
- rovnako je neprípustné riešiť danú situáciu zo strany zákonného zástupcu fyzickým útokom na iné dieťa.
- potrebné je dodržať daný postup a síce: oznámenie tohto podozrenia učiteľkám v danej triede svojho dieťaťa, následne riaditeľke školy, riešiť problém aj so zákonným zástupcom druhého dieťaťa a až nakoniec pri nemožnosti vyriešenia daného problému riešiť vzniknutú situáciu na iných miestach napr. obec Beša, psychológ CPaP.

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

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

Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci materskej školy sú povinní :

- vytvoriť pokojnú a tvorivú atmosféru v materskej škole
- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdraví vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom
- dbať na ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívať voči nemu telesné tresty, ani neprimerané inhibičné metódy výchovy
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany detí
- v rozsahu im určenej pracovnej náplne dodržiavať hygienické predpisy v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí sú zodpovední aj prevádzkoví zamestnanci
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacích aktivít, alebo pri iných činnostiach organizovaných materskou školou
- pri vzniku školského úrazu vytvoriť záznam o školskom úraze, ktorý zaeviduje v knihe úrazov a záznam dá podpísať zákonnému zástupcovi
- kontaktovať zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe, ak dieťa utrpelo úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom
- ošetriť a bezodkladne podať prvú pomoc obvyklým spôsobom, ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom
- ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa.

Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa

- pri vykonávaní Ranného filtra, ak dieťa prejavuje príznaky ochorenia § 3 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, učiteľka dieťa nepreberie
- ak sa príznaky ochorenia prejavia u dieťaťa počas dňa, učiteľka dieťa izoluje a so danou skutočnosťou oboznámi telefonicky zákonných zástupcov dieťaťa
- pravidelne kontrolovať a dopĺňať lekárničku
- dodržiavať zákaz fajčenia v celom areály materskej školy
- pri svojej práci používať osobné ochranné pracovné prostriedky
- dodržiavať zákaz vstupu so psom do areálu materskej školy
- prekontrolovať pri odchode z triedy uzavretie okien, vody a elektrickej energie
- v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa
- Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu

1.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí, oznamovaní vzniku registrovaného školského úrazu a evidencii nebezpečných udalostí

Materská škola pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí postupuje nasledovne:

Registrovaný školský úraz - je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa ak sa stal:

a) pri výchove a vzdelávaní v materskej škole alebo v priamej súvislosti s ňou, alebo nepovinnej činnosti organizovanej materskou školou alebo v priamej súvislosti s ňou,
b) pri činnostiach, ktoré nie sú uvedené v písmene a), ak ich dieťa vykonalo na príkaz alebo so súhlasom učiteľa alebo povereného zamestnanca školy.

Za registrovaný školský úraz sa považuje taký úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára trvajúcej dieťaťa viac ako tri dni alebo smrť dieťaťa.

Riaditeľka materskej školy spisuje záznam o RŠÚ najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku úrazu. Ak sa jedná o neplnoleté dieťa k spísaniu záznamu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa.

Neregistrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára trvajúcej menej ako štyri dni, poprípade ak aj nedôjde k neprítomnosti dieťaťa v škole, ale dôjde k poškodeniu jeho zdravia úrazom.

Vyšetrením úrazu sa rozumie zistenie všetkých okolností a príčin vzniku úrazu, miesta úrazu, svedkov úrazu, zdokumentovania miesta úrazu, ak ide o závažný úraz, uvedenia

mena a priezviska pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, poprípade mena a priezviska zamestnanca, ktorý dal dieťaťu pokyn na činnosť, ktorá viedla k vzniku úrazu.

Oznamovanie školských úrazov

Vznik **školského úrazu** je povinný bezodkladne oznámiť škole **učiteľ,** ktorý bol v čase úrazu prítomný, **resp. zákonný zástupca neplnoletého dieťaťa**. Oznamovacia povinnosť sa vzťahuje aj na úrazy, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti detí mimo materskej školy, napr. na súťažiach a iných podujatiach a pod.

Vznik **školského úrazu** alebo nebezpečnej udalosti oznámi:

a) **dieťa**, ktoré utrpelo úraz, **bezprostredne po úraze** alebo udalosti učiteľke, ak to nie je možné, triednemu učiteľovi alebo inému poverenému zamestnancovi školy
b) ak nie je možné oznámiť školský úraz podľa predchádzajúceho odseku, oznámi ho **zákonný zástupca dieťaťa** osobne v materskej škole, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou **najneskôr 3. kalendárny deň nasledujúci po dni vzniku úrazu**, nakoľko materská škola je povinné školský úraz vyšetriť a do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať. Za doručenie oznámenia sa považuje jeho doručenie riaditeľovi školy, alebo triednemu učiteľovi dieťaťa.

Na základe oznámenia o školskom úraze podľa ods.2 **pedagogický zamestnanec, ktorý bol v čase** vzniku úrazu s deťmi:

a) zabezpečí neodkladne za účasti dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, jeho zákonného zástupcu a svedkov úrazu spísanie záznamu o registrovanom školskom úraze podľa prílohy č. 1 k metodickému usmerneniu č. 4/2009-R, a to v piatich vyhotoveniach,
b) odovzdá podpísaný záznam o registrovanom školskom úraze riaditeľovi školy, ktorý ho podpíše a jedno vyhotovenie odovzdá BTS - autorizovanému bezpečnostnému technikovi, ktorý zabezpečuje preventívne a ochranné služby pre školu na základe príslušnej dohody so zriaďovateľom,
c) riaditeľ školy zabezpečí ohlasovaciu povinnosť tým, že jedno vyhotovenie záznamu o registrovanom školskom úraze zašle zákonnému zástupcovi poškodeného.

Spisovanie záznamu o registrovanom školskom úraze

1. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr **do štyroch dní po oznámení** vzniku registrovaného školského úrazu. K jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa.
2. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, ak to nie je možné, tak triedny učiteľ dieťaťa, prípadne iný zamestnanec poverený riaditeľom školy.
3. Škola vyšetrí každý úraz, ktorý sa stane dieťaťu pri činnostiach uvedených v článku 2. Zistí, či spĺňa charakter a požiadavky registrovaného školského úrazu, príčinu úrazu, kto úraz zavinil, okolnosti jeho vzniku, prijme a vykoná potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného úrazu.
4. Ak u dieťaťa došlo k ťažkej ujme na zdraví alebo ak nastala smrť dieťaťa, oznam o registrovanom školskom úraze a podklady z jeho vyšetrovania zasiela škola

Ministerstvu školstva Slovenskej republiky do jedného mesiaca od spísania tohto úrazu.

5. Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Evidencia školských úrazov a štatistická evidencia o úrazovosti žiakov

1. Škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov v **„Knihe úrazov“.** Evidencia obsahuje:
    - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
    - dátum narodenia dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
    - deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu
    - miesto, kde došlo k úrazu
    - stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu
    - svedkov úrazu
    - meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu
    - dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.
2. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Úschova dokladov

Škola je povinná uchovávať záznam o registrovanom školskom úraze päť rokov od vzniku tohto úrazu. Rovnaká lehota platí aj pre evidenciu neregistrovaných školských úrazov.

Odškodňovanie školských úrazov

Zákonný zástupca dieťaťa po ukončení liečenia oznámi túto skutočnosť zriaďovateľovi materskej školy a ten v zmysle § 214 Zákonníka práce zabezpečí odškodnenie úrazu v zmysle platných právnych predpisov .

1.2. Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa v domácom prostredí

Zákonní zástupcovia sú povinní v prípade úrazu dieťa v domácom prostredí s touto skutočnosťou bezodkladne oboznámiť materskú školu. Riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktoré má:

- zošívanú ranu, nevybraté stehy
- končatiny v sadrovom obväze
- deti s úrazmi a operáciami

1.3. Nebezpečná udalosť

Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť, alebo zdravie dieťaťa, ale nedošlo k poškodeniu zdravia. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch , pomôckach, alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému

zamestnancovi – upratovačke. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

Postup pri zistení

1. Škola vedie evidenciu nebezpečných udalostí.
2. Škola po oznámení nebezpečnej udalosti bezodkladne vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia žiaka.

1.4 Vybavovanie sťažností

V súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 o sťažnostiach § 3 ods. 1, sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:

a) sa domáha ochrany svojich práv, alebo právom chránených záujmov o ktorých sa domnieva že boli porušené
b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä porušenie právnych predpisov

Sťažnosť je možné podávať podľa § 5 ods.1 tohto zákona nasledovne :

- písomne
- ústne do záznamu
- elektronickou poštou

Podľa § 5 ods. 3, sťažnosť musí byť čitateľná, zrozumiteľná, musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje. Sťažnosť podaná elektronickou poštou, sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania, písomne potvrdí podpisom. Inak sa sťažnosť odloží.

Podanie sťažnosti sa nesmie stať podľa § 7 ods. 1 podnetom, ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Lehota na vybavenie sťažnosti v súlade s § 13 ods. 1 je 60 pracovných dní a podľa § 14, začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia.

Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad, alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.
Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti, v súlade s § 18 ods. 3.

Zápisnica o prešetrení sťažnosti v súlade s § 19 ods. 1 obsahuje :

a) označenie orgánu verejnej správy príslušného na vybavenie sťažnosti
b) predmet sťažnosti
c) označenie orgánu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala
d) obdobie prešetrovania sťažnosti
e) preukázané zistenia
f) dátum vyhotovenia zápisnice

g) mená, priezviská a podpisy zamestnancov orgánu verejnej správy, ktorí sťažnosť prešetrili
h) meno, priezvisko a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala
i) povinnosť vedúceho orgánu verejnej správy, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej orgánom verejnej správy, ktorý sťažnosť prešetroval

1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky
2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
3. predložiť prijaté opatrenia, orgánu prešetrujúcemu sťažnosť
4. predložiť správu orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti
5. sťažovateľovi oznámiť prijaté opatrenia

j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi § 20 ods. 1. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená, alebo neopodstatnená.

1.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje 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 (hrebeň, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku stačí prehliadka vlasov.

Hlásenie ochorenia :
zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať :

- u všetkých detí a pedagogických zamestnancov a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam
- osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- vyvariť čiapky, šále a iný odev
- matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny

1.6 Ochrana pred sociálno - patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinný :

- zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi
- monitorovať zmeny v správaní detí

- v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém s vedením školy, s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru

V súlade s odporúčaním Rady Európy č. 16/2001 o ochrane detí pred sexuálnym zneužívaním uskutočňuje riaditeľka školy primerané opatrenia na ochranu a prevenciu pred sexuálnym zneužívaním v materských školách.

1.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

1. primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre života zdravie
3. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy
4. poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým viesť deti k plnohodnotnému životu, kde by legálne, či nelegálne drogy nemali svoje miesto
5. zabezpečiť v celom areály školy zákaz fajčenia
6. dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým znemožniť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
7. učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šíreniu
8. v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy, bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľa, ktorí vykonajú okamžité opatrenia

1.8 Opatrenia proti predchádzaniu chrípkovej epidémii

- prerušenie prevádzky materskej školy pri absencii 30,0 % a viac detí v kolektíve v trvaní 4-5 pracovných dní, v prípade pretrvávajúcej nepriaznivej epidemiologickej situácie možno po dobu prerušenia prevádzky predĺžiť
- prerušenie dať na vedomie pracovníkom odboru epidemiológie, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Leviciach (tel.č. 036/ 6308592)
- dôsledné vykonanie ranného filtru zo strany pedagogických pracovníkov, zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa
- počas prevádzky časté krátkodobé vetranie miestnosti pobytu detí, obmedzenie hromadných akcií organizovaných školou, krúžky
- zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických návykov týkajúcich sa stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu
- v spolupráci so zákonnými zástupcami detí zabezpečí, aby každé dieťa malo v materskej škole osobitný hygienický balíček, ktorý obsahuje vlastné mydlo, uterák a vreckovky

- poverí pedagogických zamestnancov na vykonávanie priebežnej kontroly používania osobitých hygienických balíčkov
- zamestnanci školského zariadenia v čase prerušenia prevádzky vyčerpajú zostávajúcu dovolenku z predchádzajúceho roka, ak už starú dovolenku nemajú ,bude im pridelená práca v súlade s ich pracovnou zmluvou

1.9 Opatrenia proti výskytu črevných parazitov

- maximálne viesť deti k dodržiavaniu hygieny,
- umývať ovocie, zeleninu,
- udržiavať pieskoviská,
- viesť rodičov k tomu, aby deťom pravidelne strihali nechty,

V prípade výskytu parazitov u dieťaťa je zákonný zástupca povinný túto skutočnosť oznámiť v materskej škole, následne materská škola vykoná opatrenia:

- vylúči dieťa z kolektívu
- vykoná dezinfekciu
- vyzlečie perinky (tie musia byť vypraté a vyžehlené)

Po preliečení bude dieťa prijaté na základe lekárskeho potvrdenia.

1.10 Boj proti obezite

V súlade s úlohami Národného programu prevencie obezity, materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- zvýšenú pozornosť venovať telesnej a športovej výchove detí , v rámci Školského vzdelávacieho programu, ako aj prostredníctvom krúžkovej aktivity
- utvárať u detí pozitívny postoj k svojmu zdraviu, ako aj zdraviu iných v rôznych aktivitách , zapojenie sa do programu :“Evička nám ochorela“
- aktívna účasť detí na akcii SZČK: „Malí zdravotníci“
- obmedziť konzumáciu sladkostí
- zapojením sa do programu : „Školské mlieko a ovocie“
- racionálne stravovanie v materskej škole
- osveta medzi zákonnými zástupcami detí
-

1.11 Národný program Duševného zdravia

V záujme podpory rozvoja duševného zdravia je dôležité predovšetkým zaraďovať do výchovno-vzdelávacieho procesu činnosti, ktoré napomáhajú rozvíjať u detí schopnosť zvládať rôzne psychicky náročné situácie. Ďalej je dôležité väčšie pochopenie pre menšiny, vrátane rómskej populácie. Rozvíjať dobré vzťahy s rovesníkmi, zamerať sa na optimalizáciu osobnostného vývinu. Vytvárať emocionálne vhodnú atmosféru v triedach prosociálnymi aktivitami. V prípade podozrenia duševnej rovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPaP.

2. Bezpečnosť detí vo výchovno –vzdelávacom procese

za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ.

- za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním poverenej osobe
- za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci v rozsahu určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku vykonáva riaditeľka MŠ
- za bezpečnosť detí počas súvislej pedagogickej praxe študentiek zodpovedá učiteľka u ktorej je prax vykonávaná
- ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach, alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne informuje riaditeľku, ktorá o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

2.1. Prevencia rizikového správania v edukačnom aj poradenskom procese – princípy zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Hlavný dlhodobý cieľ: Neustále zlepšovať priaznivé podmienky na vzdelávanie osobnostný a sociálny rast detí s cieľom ich sociálnej inklúzie a osobnostnej integrity. Posilňovať inkluzívnu kultúru prostredníctvom vzdelávania zamestnancov, zabezpečiť rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetkých, podporovať aktívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami detí, tvorbu účinných mechanizmov na pravidelné monitorovanie a vykazovanie plnenia princípov prístupu a zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Čiastkové ciele:

- Vytvárať priaznivú inkluzívnu klímu, prostredie a podmienky pre prácu s rôznorodými deťmi v MŠ.
- Motivovať, podnecovať aktívnu účasť pri tvorbe a realizácii desegregačného plánu zo strany všetkých zúčastnených.
- Využívať sumatívne a diagnostické hodnotenie.
- Zabezpečiť bohatosť desegregačných aktivít - preventívne programy, intervencie, prosociálne aktivity.
- Využívať vhodné preventívne aktivity pre danú vekovú skupinu detí na základe ich vývinového štádia, rizikovosti z hľadiska príslušnosti k určitej skupine.
- Poskytnúť veku primerané informácie o danej problematike.
- Realizovať preventívne aktivity zamerané na kamarátstvo, prijatie inakosti.
- Realizovať aktivity na odbúravanie agresívneho správania, viesť deti k riešeniu konkrétneho problému.
- Získavať sociálne zručnosti prostredníctvom zážitkového učenia na predchádzanie nebezpečným situáciám.
- Spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, pripravovať vhodné odborné a praktické aktivity.
- Spolupráca s CPaP

Preventívne skupinové aktivity a preventívne programy pre MŠ:

Pedagogickí zamestnanci MŠ sa zapoja do preventívnych programov:

1. Filipkove dobrodružstvá

Preventívny program so zážitkovými aktivitami, hrami a využitím knihy Filipkove dobrodružstvá.
Cieľ: starostlivosť o svoje zdravie, zdravý životný štýl, prevencia látkových závislostí. Kamarát Filipko rozpráva deťom zážitky z krajiny zdravia a Zlovestného ostrova a približuje deťom témy& ako choroba a zdravie, vplyv návykových látok na zdravie, rodinu a život človeka / cigarety, alkohol, .../ starostlivosť o zdravie.

2. Kozmo a jeho dobrodružstvá

Kozmo a jeho dobrodružstvá – je pôvodný slovenský preventívny program, ktorý sa zameriava na prevenciu detí pred násilným správaním. Cez postavičku kozmonauta Kozma sa deti učia rozpoznávať nevhodné správanie, aby z nich mohli vyrásť dobrí pozemšťania, ktorí sa neposmievajú slabším, nenadávajú si, vedia sa zastať kamarátov, či podeliť sa.

Cieľ: preventívny program Kozmo a jeho dobrodružstvá vedie deti hravým spôsobom k empatii, vzájomnej spolupráci a rozvíja ich emocionálnu inteligenciu. Celý program je budovaný na filozofii nenásilnej komunikácie, ktorá nikomu neubližuje, neškatuľkuje a nikoho nestavia do roly obete ani agresora. Autorom preventívneho programu je Centrum Slniečko, s.r.o.

3. Zippyho kamaráti

Dlhodobý preventívny program na prácu s triedou počas školského roka. Je vyrobený britskou organizáciou Partnership for Children. V súčasnosti prebieha v takmer 30 - tich krajinách sveta. V SR je projekt realizovaný od r. 2013 pod záštitou Ligy za duševné zdravie. Témy: pocity, efektívna komunikácia s rovesníkmi, či súrodencami, požiadanie o pomoc, pomoc sebe a druhým, stratégie riešenia konfliktov, vysporiadanie sa so zmenou a stratou, zvládanie záťažových a nových situácií..

Cieľ: sociálno-emocionálny rozvoj, rozvíjanie sociálnych a komunikačných zručností, vyjadrovanie emócií, spolupráca, solidarita, súcit, obetavosť, tolerancia a empatia voči potrebám druhých i sebe samému, podpora emocionálnej pohody a vzťahov.

Aj naďalej budeme pripravovať aktivity za pomoci osvedčených metód a zážitkového učenia a nácviku sociálnych zručností, ako modelové správanie, zvládnutie konfliktných situácií, podpora zdravého sebavedomia. Využívať budeme knihy Ježko pichliačik a noví kamaráti(atď….).

Spolupráca:

Hlavnou podmienkou, aby preventívne aktivity v MŠ naplnili a splnili svoju efektivitu, je potrebná spolupráca pri ich realizácii s:

- pedagógmi
- odbornými zamestnancami – špeciálny pedagóg, logopéd, psychiater, polícia, kuratela, úsek sociálnych služieb vecí a rodiny,
- zriaďovateľ
- zákonní zástupcovia detí

Zabezpečenie priestorov MŠ
MŠ je v prevádzke od 7.00 hod. do 16.30 hod. Vstupné dvere do budovy sú v čase od 8.00 hod. do 14.30 hod. uzamknuté. Za uzatvorenie sú zodpovední PZ triedy. V prípade potreby zákonný zástupca telefonicky požiada o otvorenie vstupu do MŠ - budovy.

2.2 Bezpečnosť detí na školskom dvore

Na školskom dvore učiteľka nenecháva deti bez dozoru. Zvýšenú bezpečnosť venuje deťom ktoré sú na preliezačkách, hojdačkách.

2.3. Bezpečnosť detí na vychádzkach

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí, v zmysle zákona NR SR č. 315/1996 Z.z. O premávke na pozemných komunikáciách § 52, 53, 55, 64 a v zmysle ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu a vyhlášky MV SR č. 90/1997 Z.z. § 13 a 14 o spôsobe zastavovania a o pokynoch vydávaných na zastavenie vozidla. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč, na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Deti používajú predovšetkým chodník, po ktorom chodia v pravo. Tam kde nie je chodník, chodia pri ľavom okraji vozovky, najviac dvaja vedľa seba. Pri prechádzaní cez cestu v blízkosti križovatky, smú prechádzať len cez prechod pre chodcov, po prechode vždy v pravo, kolmo na je os, pričom berú ohľad na prechádzajúcich vodičov tým, že neprechádzajú jednotlivo, ale v skupinách. **Na vychádzke musia byť deti označené reflexnou vestou.** Pri predchádzaní cez cestu používa učiteľka stop terčík, dáva znamenie zdvihnutou rukou. Za zníženej viditeľnosti musia byť označený vpredu po oboch stranách neoslňujúcim bielym svetlom a vzadu po oboch stranách červeným svetlom.

Triedne učiteľky môžu ísť na vychádzku mimo areálu materskej školy nasledovne :

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z .z. O materskej škole, na vychádzku mimo areálu materskej školy môžu ísť učiteľky nasledovne:

- 3 – 6 ročné deti - 21 detí – 1 učiteľka alebo 2 učiteľky (prípadne iný zamestnanec) .

Vychádzka nesmie byť neprimerane dlhá, musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň a cieľ. V skupinách 2,5 -3 ročných detí sa používajú vychádzkové hady.

Pri rôznych aktivitách s deťmi (návšteva ZŠ, divadla, knižnice, výstavy), sú prítomné pri presune detí obidve triedne učiteľky, alebo ďalšia plnoletá osoba.

2.4. Bezpečnosť a zdravie detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických pracovníkov takto:

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2009 Z.z. O materskej škole (školský zákon)

3. Bezpečnosť detí pri organizovaní aktivít MŠ

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

3.1 Výlety a exkurzie

Podľa vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. O materskej škole sa výlet, alebo exkurzia organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením exkurzie, alebo výletu vedúci pedagogický zamestnanec, poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečiť prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vytvorí písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené dospelé osoby. Na výlet a exkurziu s deťmi predprimárneho veku možno použiť aj verejnú dopravu. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode so zriaďovateľom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, pedagogický zamestnanec ho ošetrí obvyklým spôsobom.. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, pedagogický zamestnanec sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak dieťa nemá záujem zúčastniť sa výletu, ktorý organizuje škola, dieťa neprichádza do MŠ.

3.2. Organizácia záujmových krúžkov

V súlade s vyhláškou MŠ SR č541/2021 Z .z. O materskej škole, krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia a cudzí lektori, ktorí sú oboznámení s právnymi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so zákonom NR SR č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č.

124/2006 Z.z. a programom školenia BOZP a PO. Krúžková činnosť sa vykonáva v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa a súhlasom zriaďovateľa – Obec Beša.

3.3. Oboznamovanie sa s cudzím jazykom

V materskej škole sa deti oboznamujú s jazykom anglickým. Oboznamovanie sa uskutočňuje jeden krát týždenne v nasledovnom harmonograme :

deň	čas	trieda
štvrtok	od : 14.00 hod. do : 14.45 hod.	4 – 6 ročných detí

Oboznamovanie sa s jazykom anglickým v skupine 4 – 6 roč. detí sa uskutočňuje od októbra a počas celého školského roka .

Nakoľko kmeňoví pedagogickí zamestnanci nemajú odbornú spôsobilosť vykonávať takúto činnosť, zabezpečuje ju lektorka (kvalifikovaný pedagogický zamestnanec spádovej ZŠ) na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí, súhlasu zriaďovateľa Obec Beša a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole. Zákonní zástupcovia uhrádzajú sumu á 2,50 € za jedno sedenie. Za vyberanie poplatkov, na základe splnomocnenia lektorky, sú zodpovedné učiteľky, ktoré vyzbierané poplatky následne odovzdávajú na proti podpis lektorke (poplatok je ako príspevok na zabezpečenie výukových materiálov- pracovné listy…).

3.4 Účasť detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na pohybových aktivitách

V zmysle § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade so ŠkVP „Deti v pohybe – hra a smiech“ , 1x týždenne sa predškoláci zúčastnia športového výcviku. Pohybové aktivity realizujú učiteľky v čase od 9.45 do 10.45 hod. v súlade s obsahovými a výkonovými štandardami ŠVP pre predprimárne vzdelávanie.

3.5 Účasť detí na súťažiach

Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť je zodpovední pedagogickí dozor, ktorí deti sprevádza.

3.6 Pedagogická prax v MŠ

Osoby zdržujúce sa v objekte materskej školy s vedomím zriaďovateľa, sú povinní oboznámiť sa s právnymi predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so zákonom NRSR č.311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákonom NRSR č.124/2006 Z. z. a bezpečnosťou a ochranou zdravia pri výchove a vzdelávaní a programom školenia BOZP a PO. Preškolenie vykoná riaditeľka školy a technik BOZP a PO.

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

Riaditeľka školy:

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

3.7 Ochrana osobných údajov

Materská škola má právo získať a spracúvať osobné údaje v zmysle Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Osoby, ktoré pri plnení si svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zákonní zástupca dieťaťa, ako dotknutá osoba v zmysle citovaného zákona, môže a nemusí dať písomný súhlas zariadeniu materskej školy na spracovanie osobných údajov svojich i svojho dieťaťa na vymedzený účel – fotografií a videozáznamov, predmetov činnosti detí.

Článok č. 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Ochrana a evidencia majetku školy

Kľúče od budovy vlastní riaditeľka školy,učiteľka, vedúca jedálne, hlavná kuchárka, upratovačka, ktorá po ukončení pracovnej doby príslušné priestory v budove uzamkne . Počas prevádzky školy za uzamknutie jednotlivých pracovísk budovy zodpovedajú príslušní zamestnanci materskej školy a pracovníci školskej jedálne (hlavný vchod do materskej školy).

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy a vedomia riaditeľa školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia detí spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, vody a elektrickej energie.

Pedagogickí zamestnanci sú po ukončení prevádzky materskej školy povinní odložiť použitú didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto.

Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzavretá písomne .

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

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu dieťaťa nebude požadovať.

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať pokyny riaditeľky .
Všetci zamestnanci sú povinní dôsledne denne **zapisovať** svoj **príchod** na pracovisko **a odchod** z pracoviska do knihy dochádzky zamestnancov.
Všetci zamestnanci sú povinní dôsledne denne zapisovať prerušenie výkonu práce na pracovisku (akékoľvek opustenie budovy a areálu MŠ z akýchkoľvek dôvodov) do knihy dochádzky zamestnancov **s označením dôvodu prerušenia výkonu práce** (t. z. aj počas ½ hodinovej prestávky v práci.
Evidovanie majetku materskej školy
Materská škola eviduje majetok v zmysle usmernenia a nariadení Obce Beša. Majetok sa eviduje v inventárnych knihách. Ku koncu kalendárneho roka prebieha inventarizácia. Určená je inventarizačná komisia, ktorá kontroluje a schvaľuje výsledky inventarizácie.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

2. Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykatelné miesto, šatňa pedagogických a prevádzkových zamestnancov. Za odloženie osobných vecí na bezpečné miesto si každý zamestnanec zodpovedá sám. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté.

3. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

Školský poriadok môže byť zmenený a dopĺňaný na základe legislatívnych a interných predpisov formou dodatkov, ktoré sa číslujú, môžu sa vypracovať v priebehu roka kedykoľvek a prerokovať v Pedagogickej rade a v Rade školy.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:

- Zákona č. 415/2021 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov**.**
- Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov**.**
- Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**.**
- Zákona č. 81/2013 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií **.**
- Zákona č. 560/2008 Z. z. o zmene a doplnení zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných, stredných škôl a školských zariadení **.**
- VyhláškyMŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole .
- Vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov.
- Zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane před diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákona č. 312/2013 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Beša č. 2/2019 o určení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole – Dodatok č. 3 o podmienkach úhrady v školských jedálňach platného od 23.02.2023 .
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materských škôl v pôsobnosti Obce Beša s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy ,Beša 88.
- Dohovorom o právach dieťaťa.
- Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.
- Školského vzdelávacieho poriadku „Zvedavé slniečko“.

Derogačná klauzula

Zánik platnosti a účinnosti školského poriadku sa uskutočňuje prostredníctvom derogačných klauzúl.

Zrušovacie ustanovenie: Vydaním tohoto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v roku 2024, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok Materskej školy , Beša 88 bol prerokovaný :

Radou školy pri materskej škole dňa : 09.09.2025
(Viď zápisnicu)

.....
predseda rady školy

Pedagogickou radou dňa 28.08.2025
(Viď zápisnicu)

Prevádzkovými zamestnancami dňa : 28.08.2025
(Viď zápisnicu z pracovnej porady)

Zákonný zástupcovia detí dňa: 09.09.2025

(Viď zápisnicu z triednej schôdze RZ)

.....
predseda RZ

Školský poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2025

Podpisový hárok
Prehlásenie zamestnancov:

Prehlasujem, že som bol (a) oboznámený (á) so Školským poriadkom Materskej školy, Beša 88 , pre rok 2025/2026, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať

Pedagogickí zamestnanci:

1. **Iveta Fabianová** **…….**

2. **Jana Füriová** **…….**

Nepedagogickí zamestnanci:

1. **Anna Konkolyová** **…….**
2. **Nina Lokšová** **…….**
3. **Ildikó Bokorová** **…….**

Iveta Fabianová
riaditeľka MŠ

V Beši dňa: 28.08.2025

Dodatok č. 1/2025
K školskému poriadku MŠ, Beša 88

Uplatňovanie Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní v Materskej škole , Beša 88

Úvodné ustanovenie

Podkladom pre tento dokument je § 145 ods. 1 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon) a o zmene a doplnení iných predpisov, ako aj MŠVVaM SR vydaným dokumentom Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní. Tento vnútorný predpis upravuje základné etické, ľudskoprávne a manažérske princípy a pravidlá správania a konania škôl a všetkých aktérov výchovno vzdelávacieho procesu súviciaceho s identifikáciou, prevenciou a odstraňovaním segregácie v školskom prostredí. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov demokracie v školských zariadeniach, zaručuje základné práva a slobody pre všetkých, bez ohľadu na ich pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, politické či iní vyznanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti, alebo etnickej skupine, majetok, rod, alebo iné postavenie.

čl. 1

Základné ustanovenia

Charakteristika segregácie

1. **Pre účel tohto predpisu sa segregáciou rozumie:**

a) Šikanovanie - je forma spravidla opakujúceho sa nežiadúceho správania šikanujúceho voči šikanovanému, ktoré je motivované úmyslom získať nad šikanovaným prevahu, šikanovaného ponížiť, alebo získať vynútené mocenské postavenie v dôsledku ktorého dochádza k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, urážajúceho prostredia vo forme verbálneho, fyzického, psychického, emocionálneho šikanovania , nebezpečného elektronického obťažovania, alebo nebezpečného prenasledovania.

b) **Priame šikanovanie –** je šikanovanie, pri ktorom šikanujúci zameriava svoje konanie priamo na šikanovaného, opakujúcim sa úmyselným verbálnym, psychickým, emocionálnym, alebo fyzickým násilím, pri ktorom sú spravidla prítomní aj účastníci šikanovania, je spojené s cieľom získať prevahu v kolektíve.

c) **Nepriame šikanovanie –** je šikanovanie pri ktorom šikanujúci používa metódy a nástroje vzťahového násilia a emocionálneho vydierania, najmä v podobe prehliadania, ignorovania, zámerného vyčleňovania šikanovaného z kolektívu, šírenia nepravdivých, alebo znevažujúcich obrazových záznamov (videozáznamov), alebo zvukovo-obrazových záznamov a postojov.

d) **Šikanujúcim -** je dieťa, alebo skupina detí, ktoré opakovane psychicky, alebo fyzicky ubližujú šikanovanému.
e) **Šikanovaným –** je dieťa, alebo skupina detí, ktoré sú vystavené šikanovaniu.
f) **Účastníkom šikanovania –** je dieťa, alebo skupina detí, ktorí sú prítomní pri šikanovaní, alebo ktorí majú o šikanovaní vedomosť a nie sú šikanujúcimi ani šikanovanými.
g) **Dôvod šikanovania –** je najmä osobitná charakteristika šikanovaného spočívajúca spravidla v jeho zdravotnom znevýhodnení, pohlaví, náboženskom vyznaní, alebo viere, príslušnosti k národnosti, alebo k etnickej skupine, sexuálnej orientácii, alebo rodovej identite, jazyku, sociálnom, spoločenskom, alebo majetkovom postavení jeho rodiny, alebo osobná charakteristika spojená s nosením okuliarov, nadváhou, alebo nízkou pohybovou gramotnosťou.
h) **Verbálne šikanovanie –** opakované nadávanie, urážanie, posmievanie sa, dobiedzanie, vyhrážanie sa fyzickým útokom, navádzanie na fyzický útok, prikazovanie šikanovanému vykonať určitý úkon proti jeho vôli, zastrašovanie, vydieranie, vylúčenie šikanovaného z kolektívu.
i) **Fyzické šikanovanie –** nežiadúci a nechcený fyzický kontakt pre šikanovaného, pri ktorom šikanujúci šikanovaného opakovane bije, udiera, sáče, alebo kope do neho, podráža ho, hádže do neho rôzne predmety, skrýva, poškodzuje, privlastňuje si alebo ničí veci šikanovaného.
j) **Psychické a emocionálne šikanovanie –** je ubližovanie negatívnym spôsobom ovplyvňovaním psychiky, emócií, nálady a duševného rozpoloženia šikanovaného, najmä opakovaným ponižovaním, zosmiešňovaním, zahambovaním, opovrhovaním, ponižovaním, rozširovaním nepravdivých informácií, alebo urážaním rodinných príslušníkov, blízkych osôb.
k) **Elektronické šikanovanie – kyberšikana –** je verbálne, psychické a emocionálne šikanovanie uskutočňované v kybernetickom priestore bez fyzického kontaktu šikanujúceho a šikanovaného prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie, ktoré môže mať aj anonymnú povahu. Šikanujúci dokáže uskutočniť útoky z rôznych miest, pričom šikanovaný sa o napadnutí nemusí okamžite dozvedieť a nemusí byť schopný identifikovať šikanujúceho. Zverejnené informácie, fotografie, audiozáznamy a videozáznamy môžu byť prístupné veľkému počtu osôb a môže byť náročné ich odstrániť z kybernetického priestoru.

Podstatou šikanovania je najmä:

a) **Úmysel** ublížiť druhému fyzicky, alebo psychicky,
b) **Agresia** jedného dieťaťa, alebo skupiny detí,
c) **Prevaha agresora** alebo skupiny agresorov nad obeťou. Dôležitý je nepomer síl medzi agresorom a obeťou.

Šikanovanie sa môže prejaviť:

a) **V priamej forme –** fyzické útoky, urážanie, nadávky, posmech, zosmiešňovanie, zastrašovanie, vydieranie, zneužitie osobných údajov,
b) **V nepriamej forme –** prehliadaním, ignorovaním, zámerným vylúčením z kolektívu, vystavovaním agresívnym situáciám.

2. **Pre účel tohto predpisu sa za šikanovanie nepovažuje:**

a) **Jednorazový, alebo impulzívny prejav násilia, alebo agresie** medzi deťmi akútnym neovládnutím emócií, ktoré bezprostredne odznievajú.
b) **Prejav násilia, alebo agresie** medzi deťmi mimo školy, ktorý nevyplýva zo vzťahov medzi deťmi v škole, okrem kyberšikanovania.
c) **Nezhoda** medzi zamestnancami školy a dieťaťom súvisiaca s výchovno-vzdelávacím procesom.

Čl. 3

Prevencia šikanovania

1. Pri prevencii šikanovania škola dbá na vytváranie bezpečného prostredia v ktorom sa vznik šikanovania aktívne obmedzuje.
2. Pri prevencii šikanovania škola primerane pôsobí na deti v súlade s ich individuálnym vekom, psychickou a intelektuálnou úrovňou s dôrazom na hodnotovú výchovu a vzdelávanie.
3. Za prevenciu šikanovania v škole zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy zabezpečuje činnosti súvisiace s prevenciou šikanovania prostredníctvom činnosti pedagogických a odborných zamestnancov.
4. Prevencia šikanovania sa zabezpečuje najmä:
   a) Využívaním takého obsahu, foriem a metód výchovy a vzdelávania, ktoré posilňujú úctu, toleranciu, empatiu a solidaritu detí voči sebe navzájom.
   b) Aktívnym sústavným pôsobením pedagogického zamestnanca, prejavovaním záujmu o problémy dieťaťa v škole i mimo nej.
   c) Dlhodobou strategickou činnosťou, realizáciou overených preventívnych programov s doplnením o činnosti neformálneho vzdelávania, najmä prednášky, diskusie organizovaných školou, alebo inými subjektmi a mimoškolskými činnosťami ktoré v deťoch posilňujú úctu, toleranciu, empatiu a solidaritu voči sebe navzájom a k iným.
   d) Spoluprácou s rodičmi.
   e) Spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie, pričom pri prevencii šikanovania zariadeniami prevencie a poradenstva sa informovaný súhlas zákonného zástupcu nevyžaduje.
   f) Jednotný prístup pedagogických zamestnancov k správaniu sa detí v školskom prostredí.
   g) Vytváranie podmienok pre pozitívne prostredie školy, podporovanie prosociálneho správania a vzťahov detí.
   h) Spolupráca s odbornými zamestnancami príslušného centra poradenstva a prevencie v regióne.
5. Riaditeľ školy zodpovedá za systémové aktivity školy pri prevencii šikanovania v spolupráci s pedagogickou radou:
   a) Rozpracúva opatrenia školy pri prevencii šikanovania v školskom poriadku.
   b) Zabezpečuje dôkladný výkon dozoru v priestoroch, kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať.
6. Riaditeľ školy:
   a) Zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti prevencie a riešenia šikanovania.
   b) Zapája do prevencie šikanovania školskej samosprávy a zriaďovateľa.

c) Zverejňuje kontaktné údaje právnických osôb, ktoré sa zaoberajú prevenciou a riešením šikanovania ,oboznamuje zamestnancov so spôsobom oznamovania šikanovania.
d) Informuje zamestnancov a zákonných zástupcov detí o postupe pri zistení šikanovania.

Čl. 4

Prevencia podozrenia zo šikanovania

1. Riaditeľ školy alebo nám poverený pedagogický zamestnanec zostavuje skupinu zamestnancov, ktorá zabezpečuje a navrhuje postup pri riešení šikanovania
2. Opatrenia, metódy a postupy pri obmedzovaní šikanovania a nápravy jej dôsledkov sa navrhujú tak, aby zodpovedali vývinovej , emocionálnej zrelosti a veku šikanujúceho, šikanovaného a účastníka šikanovania, vrátane detí so zdravotným znevýhodnením .
3. Riaditeľ školy, alebo nám poverený pedagogický zamestnanec pri preverovaná incidentu, ktorý zahŕňa podozrenie zo šikanovania bez zbytočného odkladu najmä:
    a) Zabezpečí pomoc a ochranu potencionálnemu šikanovanému.
    b) Zabezpečí, aby v priebehu preverovania nedošlo k ďalšej konfrontácii medzi potenciálnym šikanujúcim a šikanovaným.
    c) Informuje zákonného zástupcu šikanujúceho, šikanovaného a potencionálnych účastníkov šikanovania.
    d) Spíše a zaeviduje záznam o incidente.
4. Riaditeľ pri incidente podľa potreby kontaktuje:
    a) Zariadenie poradenstva a prevencie.
    b) Orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
    c) Okresný úrad, ak ide o podozrenie zo spáchania priestupku, alebo políciu, ak ide o podozrenie zo spáchania trestného činu.
    d) Poskytovateľa záchrannej zdravotnej služby .
5. Riaditeľ školského zariadenia, alebo nám poverený pedagogický zamestnanec pri preverovaní zo šikanovania:
    a) Zabezpečí zistenie účastníkov šikanovania a ďalších svedkov a uskutočnenie individuálnych , alebo konfrontačných rozhovorov medzi účastníkmi šikanovania a svedkami.
    b) Uchováva dôkazy a podozrenia zo šikanovania v nevyhnutnom rozsahu a počas nevyhnutného času.
    c) Zabezpečí pri rozhovoroch najmenej dvoch pedagogických zamestnancov.
    d) Zabraňuje zľahčovaniu šikanovania a takému konaniu, ktoré môže viesť k neriešeniu šikanovania, preverovaniu šikanovania pod emocionálnym nátlakom, alebo zverejňovaniu informácií z preverovania šikanovania .
    e)

Čl. 5

Metódy a opatrenia na riešenie šikanovania a nápravu jeho dôsledkov

1. Škola dbá na zabezpečenie riešení šikanovania podľa smernice1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach.

2. Vo vzťahu k šikanujúcemu riaditeľ školy, alebo ním poverený pedagogický zamestnanec :
    a) Zabezpečí individuálny rozhovor zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie so šikanujúcim za prítomnosti zákonného zástupcu.
    b) Navrhne podľa potreby intervenciu v zariadení poradenstva a prevencie vrátane podporných činností v triede.
3. Vo vzťahu k šikanovanému riaditeľ školy, alebo ním poverený pedagogický zamestnanec:
    a) Zabezpečí podmienky na fyzickú a psychickú bezpečnosť šikanovaného a podľa potreby zabezpečiť zdravotné ošetrenie.
    b) Zabezpečí šikanovanému bezodkladnú psychologickú pomoc a podporu.
    c) Zabezpečí šikanovanému podľa potreby cielenú a systematickú podporu najmä prostredníctvom zariadenia poradenstva a prevencie.
    d) Spolupracuje podľa potreby so Štátnou školskou inšpekciou, regionálnym úradom školskej správy, alebo s Úradom komisára pre deti.
4. Vo vzťahu k účastníkom šikanovania riaditeľ, alebo ním poverený pedagogický zamestnanec:
    a) Zabezpečí účastníkom šikanovania podľa potreby individuálnu podporu a poradenstvo na základe posúdenia zariadenia poradenstva a prevencie, prípadne školského psychológa, školského podporného tímu**.**
    b) Zabezpečí skupinovú intervenciu spolupráci so zariadením poradenstva a prevencie.
    c) Zabezpečí skupinové činnosti s cieľom smerovania detí k pozitívnym postojom a hodnotám a k rozvíjaniu schopnosti identifikovať sociálno-patologické javy, primerane veku, najmä v rámci realizácie preventívnych programov, výchovno-vzdelávacej činnosti a ranných kruhov.
5. Pri závažnej forme štádia šikanovania riaditeľ, alebo ním poverený pedagogický zamestnanec:
    a) Kontaktuje miestne príslušné orgány prevencie a poradenstva – CPaP.
    b) Kontaktuje orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
    c) Ohlasuje príslušným útvarom Policajného zboru podozrenie na spáchanie priestupku, alebo trestného činu.

Čl. 6

Spolupráca so zákonným zástupcom a zástupcom zariadenia

1. Riaditeľ školy a ním poverený pedagogický zamestnanec pri rozhovore so zákonným zástupcom dieťaťa alebo zástupcom zariadenia, šikanovaného, šikanujúceho ako aj účastníkov šikanovania vo veci šikanovania dbá o zachovania dôvernosti informácií.
2. O rozhovore, vrátane informovania zákonného zástupcu, vyhotoví riaditeľ školy, alebo mím poverený pedagogický zamestnanec zápis, z ktorého jedno vyhotovenie poskytne poskytne riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec zákonnému zástupcovi dieťaťa, alebo zástupcovi zariadenia.
3. Odporúčaný postup pre zákonných zástupcov:
    a) Kontaktovať triedneho učiteľa, ktorý je povinný tieto skutočnosti ohlásiť riaditeľovi.

b) Kontaktovať priamo riaditeľa o podozrení na šikanovanie, alebo šikanovanie.
c) Ak by sa situácia nevyriešila a nedošlo k uspokojivému riešeniu, môže kontaktovať CPaP.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

Vnútorný predpis č. 1/2025 nadobúda svoju účinnosť dňom prerokovania v pedagogickej rade a podpisom zriaďovateľa. Prerokované v pedagogickej rade dňa: 10.03.2025

Iveta Fabianová
riaditeľka MŠ

V Beši 10.03.2025

DODATOK č. 2/2026

k Školskému poriadku Materskej školy, Beša 88

Riaditeľka Materskej školy , Beša 88 v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov vydáva tento

DODATOK č. 2/2026 k Školskému poriadku,

ktorým sa upravuje spôsob ospravedlňovania neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

Článok I

Predmet dodatku

1. Týmto dodatkom sa upravuje časť Školského poriadku Materskej školy, Beša 88, ktorá upravuje ospravedlňovanie neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie z dôvod ochorenia alebo úrazu.

2. Ustanovenia tohto dodatku sa vzťahujú na deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, vrátane detí, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Článok II

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

1. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa.

2. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä choroba alebo úraz dieťaťa, prípadne iný dôvod ustanovený školským zákonom a Školským poriadkom.

3. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu.

4. Zákonný zástupca preukazuje dôvod neprítomnosti spôsobom ustanoveným Školským poriadkom a týmto dodatkom.

Článok III

Prísnejší režim ospravedlňovania

1. Pri prísnejšom režime sa neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia alebo úrazu ospravedlňuje bez potvrdenia od lekára, ak neprítomnosť trvá:

a) najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň

b) súhrnne najviac 21 vyučovacích dní počas jedného polroka školského roka.

2. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnný limit 21 vyučovacích dní za príslušný polrok, zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára.

3. Do počtu po sebe nasledujúcich vyučovacích dní sa započítavajú iba dni, počas ktorých sa v materskej škole uskutočňuje výchova a vzdelávanie.

Článok IV

Miernejší režim ospravedlňovania

1. Ak materská škola postupuje v miernejšom režime ospravedlňovania, neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa ospravedlňuje bez potvrdenia od lekára, ak neprítomnosť trvá:

a) najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,

b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, a zároveň

c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní.

2. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne niektorý z uvedených limitov, zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára.

3. Pri miernejšom režime sa neprítomnosť sleduje aj v rámci dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov.

Článok V

Určenie a zmena režimu ospravedlňovania

1. Materská škola môže postupovať v miernejšom režime ospravedlňovania, ak počet vyučovacích dní, počas ktorých sa deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie nezúčastnili výchovy a vzdelávania, nepresiahne referenčnú hodnotu určenú ministerstvom školstva.

2. Pre školský rok 2026/2027 je referenčná hodnota pre materské školy 75 vyučovacích dní.

3. Ak materská škola spĺňa podmienky na uplatňovanie miernejšieho režimu, riaditeľka materskej školy môže určiť postup podľa miernejšieho režimu.

4. Ak materská škola postupuje v miernejšom režime a počas školského roka dôjde k presiahnutiu príslušnej pomernej časti referenčnej hodnoty za dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace, materská škola od kalendárneho mesiaca nasledujúceho po oznámení príslušným orgánom miestnej štátnej správy v školstve postupuje podľa prísnejšieho režimu.

5. Ak materská škola postupuje v prísnejšom režime a v prvom polroku školského roka nepresiahne pomernú časť referenčnej hodnoty pripadajúcu na prvý polrok, riaditeľka materskej školy môže určiť, že od 15. marca príslušného školského roka bude materská škola postupovať v miernejšom režime, ak sú splnené zákonné podmienky.

6. O zmene režimu ospravedlňovania materská škola preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí.

Článok VI

Osobitné ustanovenie

1. V odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať potvrdenie od lekára o chorobe alebo úraze dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti aj v prípade, ak neprítomnosť nepresiahla počet dní ustanovený pre príslušný režim ospravedlňovania.

2. Takýto postup môže materská škola uplatniť najmä pri opakovanej neprítomnosti dieťaťa alebo v prípadoch, keď je potrebné overiť odôvodnenosť neprítomnosti.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia Školského poriadku Materskej školy , Beša 88 zostávajú nezmenené.

2. Tento Dodatok č. 2/2026 bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa [dátum] a v príslušnom orgáne školskej samosprávy dňa [dátum].

3. Riaditeľka materskej školy zabezpečí preukázateľné oboznámenie zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy s obsahom tohto dodatku.

4. Dodatok č. 2/2026 nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2026.

5. Dodatok č. 2/2026 je neoddeliteľnou súčasťou Školského poriadku Materskej školy , Beša 88

V Beša, dňa 31.08.2026

.....

Iveta Fabianová

riaditeľka materskej školy

Prerokované v pedagogickej rade:

dňa: 31.08.2026

Prerokované v orgáne školskej samosprávy:

dňa: 16.09.2026

Dodatok č. 2/2026 bol zverejnený:

dňa: 01.09.2026

PRÍLOHY

Príloha č. 1

Deklarácia práv dieťaťa

Právami dieťaťa sa rozumejú pre účely činnosti Detského fondu Slovenskej republiky práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN dňa 20.11. 1989, ktorý nadobudol platnosť dňa 6.2.1991 .

1. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu, postavenia.

Dieťaťu náležia všetky práva uvedené v tejto deklarácii. Na tieto práva majú nárok všetky deti bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, farby pleti, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu, majetkového, spoločenského, alebo iného postavenia, či už dieťaťa samého alebo jeho rodiny.

2. Právo na zdravý duševný a telesný vývoj.

Dieťaťu sa má dostať zvláštnej ochrany a treba mu zákonmi a inými prostriedkami zabezpečiť, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom vyvíjalo telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne. Pri prijímaní zákonov hlavným hľadiskom majú byť najvlastnejšie záujmy dieťaťa.

3. Právo na meno a štátnu príslušnosť.

Dieťa má mať od narodenia právo na meno a štátnu príslušnosť.

4 . Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.

Dieťaťu sa majú dostať výhody sociálneho zabezpečenia. Má mať právo dospievať a vyvíjať sa v zdraví, preto treba jemu a jeho matke poskytovať zvláštnu starostlivosť a ochranu vrátane primeranej starostlivosti pred narodením a po ňom. Dieťa má mať právo na primeranú výživu, bývanie, zotavenie a zdravotnícke služby.

5. Právo na zvláštnu opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.

Telesne, duševne alebo sociálne postihnutému dieťaťu treba poskytnúť zvláštnu opateru, výchovu a starostlivosť, akú vyžaduje jeho stav.

6. Právo na lásku, porozumenie, starostlivosť.

Plný a harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa vyžaduje lásku a porozumenie. Všade, kde je to možné, má vyrastať obklopené starostlivosťou a zodpovednosťou svojich rodičov a vždy v ovzduší lásky a mravnej a hmotnej istoty; s výnimkou mimoriadnych okolností sa dieťa v útlom veku nemá odlúčiť od matky. Má byť povinnosťou spoločnosti a úradov venovať osobitnú starostlivosť deťom, ktoré nemajú rodinu, a tým, ktorým sa

nedostáva primeraných prostriedkov na výživu. Je žiadúce, aby štát poskytoval finančnú a inú pomoc na výživu mnohodetným rodinám.

7. Právo na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie.

Dieťa má nárok na vzdelávanie, ktoré má byť bezplatné a povinné, aspoň na základnom stupni. Má sa mu dostať vzdelania, ktoré zvýši jeho všeobecnú kultúrnu úroveň a poskytne mu rovnaké možnosti rozvíjať svoje schopnosti, svoje vlastné názory a svoj zmysel pre mravnú a spoločenskú zodpovednosť, aby sa mohlo stať užitočným členom spoločnosti.
Tí, čo sú zodpovední za vzdelávanie a výchovu dieťaťa, majú sa riadiť ozajstnými záujmami dieťaťa; túto zodpovednosť majú predovšetkým jeho rodičia. Dieťa má mať možnosti pre hru a zotavenie, ktoré majú sledovať tie isté zámery ako vzdelávanie; spoločnosť a úrady majú podporovať úsilie využívať toto právo.

8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc

Dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým sa poskytne ochrana a pomoc.

9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním.

Dieťa má byť chránené pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania. Nemá byť predmetom nijakého spôsobu obchodu. Dieťa sa nesmie zamestnávať pred dovŕšením primeraného minimálneho veku; v nijakom prípade mu nemožno dovoliť alebo ho nútiť, aby vykonávalo prácu alebo zamestnanie, ktoré je na úkor jeho zdravia alebo vzdelávania, alebo bráni jeho telesnému, duševnému alebo mravnému vývinu.