

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU STUDIENKA
908 75 STUDIENKA 222

ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKÁ ŠKOLA STUDIENKA

ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024

1. Školský poriadok materskej školy sa vydáva v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ Studienka s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zákonom č. 18/2018 Z.z. O ochrane osobných údajov s účinnosťou od 25.05.2018. Celé znenie zákona si majú zamestnanci možnosť naštudovať a podľa neho sa riadiť. Úplné znenie zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.:
https://www.minedu.sk/data/files/7843_zz_2018_18_20180525-ooou.pdf

Školský poriadok bol prerokovaný Pedagogickej rade:.....28.08.2023.....

Školský poriadok bol vydaný:.....28.08.2023.....

Školský poriadok platný od:.....01.09.2023.....

OBSAH

1. Poslanie a charakteristika MŠ
2. Práva a povinnosti dieťaťa, zákonného zástupcu dieťaťa
3. Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ
4. Podmienky prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ
5. Povinné predprimárne vzdelávanie
6. Prevádzka MŠ
7. Vnútoraná organizácia MŠ
8. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia
9. Opatrenia v prípade pedikulózy
10. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí
11. Ochrana spoločného a osobného majetku
12. Základné povinnosti všetkých zamestnancov
13. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku
14. Záverečné ustanovenie

1. Poslanie a charakteristika MŠ

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Studienka. Školský poriadok sa vydáva v súlade s §153 školského zákona po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok materskej školy na základe §153 školského zákona upravuje podrobnosti o:

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v školskom zariadení, pravidlách vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami školy,
2. prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
3. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
4. podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

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

MŠ pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý bol schválený 6.júna 2016, pod číslom 2016-17780/27322:1-10AO. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Studienka od 1.7.2002 sa stala súčasťou právneho subjektu so ZŠ a vznikol názov Základná škola s materskou školou Studienka. Vyučovacím jazykom je slovenský jazyk. Sme materská škola s celodennou aj poldennou výchovou a vzdelávaním pre deti od 3-6 rokov a deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Materská škola sa nachádza v prízemnom pavilóne so ŠJ pri ZŠ. Jedáleň od MŠ delí vstupná hala. Máme 3 triedy, 2 spálne, zborovňu, chodbu, ktorá slúži ako šatňa pre deti, sklad pomôcok, sociálne zariadenie pre deti a zamestnancov. Naša časť budovy má samostatné vykurovanie. Časť trávinatej plochy pred budovou využívame na pohybové a relaxačné činnosti, betónovú plochu na jazdu na kolobežkách. V zadnej časti školského dvora za telocvičňou je oplotené detské ihrisko.

Hlavným cieľom predprimárneho vzdelávania je dosiahnuť optimálnu perceptuálno-motorickú, kognitívnu a sociálno -emocionálnu úroveň, ako základ pripravenosti na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti. Východiskom je jedinečnosť dieťaťa, aktívne učenie a začleňovanie do skupiny a kolektívu detí.

V MŠ sa rozvíjajú kompetencie:

- psychomotorické
- osobnostné - základy sebauvedomovania, angažovanosti
- sociálne
- komunikatívne
- kognitívne - základy riešenia problémov, základy kritického myslenia, základy tvorivého myslenia
- učebné
- informačné

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

2.1 Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2.2 Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, vedieť si

vyfúkajú hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť,

h) ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,

i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

2.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,

c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase zástupkyne pre MŠ,

f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

2.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom,

b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,

d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupkyne riaditeľa pre MŠ, tak pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná,

vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,

g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako päť po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti osobne, alebo telefonicky a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa; /v prípade núdzového stavu a epidémie sa riadiť vydaným aktuálnym usmernením/

h) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len ospravedlnením neprítomnosti dieťaťa rodičom, alebo lekárskeho potvrdením, že dieťa je už zdravé,

i) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt a stravu dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce Studienka,

j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo zástupkyňi,

k) 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 MŠ a detí prijatých do MŠ),

l) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby so zástupkyňou,

m) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

n) čítať oznamy na vchodových dverách a nástenkách

- 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 ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

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

- 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.

2.5 Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú práva ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“),

2.6 Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

2.7 Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

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

2.9 Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

2.10 Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

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

b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

e) 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 uvedenými dokumentami disponuje;

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

2.11 Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

2.12 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

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

3. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona. Riaditeľ materskej školy a riaditeľ materskej školy pre deti so ŠVVP podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom Obecný úrad Studienka, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pri prijatí detí sa prihliada dôrazne nato, či dieťa spĺňa podmienky psychohygieny a ovláda elementárne hygienické návyky. Používanie WC-, nie nočník/, bezplienkovosť, pitie z pohárka, počas jedla používať lyžičku, schopnosť reagovať na pokyny učiteľky a porozumieť im. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Ak zástupkyňa materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľ ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

4. Podmienky prerušenia dochádzky

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľ ZŠ s MŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa. Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť počas doobedňajšieho i poobedňajšieho pobytu v MŠ, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa, alebo skrátenie dochádzky na poldennú formu vzdelávania, ale aj na základe žiadosti zákonného zástupcu. V prípade, že dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety, môže riaditeľ prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ ZŠ s MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy. Ak dieťa po **dovršení šiesteho veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, **riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** (§ 5 ods. 14 písm.f) zákona 596/2003), na základe predloženia :

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

Riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne **o predčasnom skončení predprimárneho** vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom

vzdelávaní,

- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
- Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určeného v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt
- Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, riaditeľ ZŠ s MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
- Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálno-pedagogickou kvalifikáciou.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu riaditeľom ZŠ s MŠ a možnosť prerušenia dochádzky.

Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako

„ŠVVP“): - deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,

- do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,

- zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

- počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,

- maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľ materskej školy zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľ materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca k žiadosti predloží:
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
 - vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
 - odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast

Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutia o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa zákonní zástupcovia dohodnú, rozhodnutie možno doručiť len jednému z nich. Túto vzájomnú dohodu deklarujú písomným vyhlásením podľa § 144a ods. 4 školského zákona, ktoré doručia riaditeľovi MŠ. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste od 1. mája do 31. mája.

Podmienky prijímania Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú prednostne:

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- deti, ktoré patria do spádovej materskej školy podľa adresy trvalého pobytu

Ostatné podmienky pre prijatie :

- ak ide o súrodencia dieťaťa, na ktoré sa vzťahuje povinné predprimárne vzdelávanie
- ak ide o súrodencia dieťaťa, ktoré už navštevuje materskú školu
- 4- ročné deti
- 3- ročné deti a deti do troch rokov ak je voľná kapacita MŠ.

5. Povinné predprimárne vzdelávanie

S účinnosťou od 01. septembra 2021 je pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta 2021 predprimárne vzdelávanie povinné.

Aká povinnosť z toho vyplýva pre rodiča:

- Povinnosťou každého rodiča bude prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ak doteraz materskú školu nenavštevuje.

Platí to aj pre deti, ktoré sú už prijaté do materskej školy:

- Deti, ktoré už navštevujú materskú školu a dovŕšia 5 rokov veku do 31. augusta, pokračujú automaticky v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- Ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Riaditeľ ZŠ s MŠ bude povinný oznámiť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt a túto skutočnosť, z toho vyplýva, že príslušný úrad bude takéto nedbanie riešiť uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Ospravedlnenie neprítomnosti predškólaťa

- Dochádzka predškólaťov do materskej školy povinná.
- Ospravedlňovanie detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa riadi, rovnako ako v prípade plnenia povinnej školskej dochádzky, zákonom.
- V materskej škole sa nepočítajú neospravedlnené hodiny, ale počet neospravedlnených dní v mesiaci.
- Rodič môže ospravedlniť dieťa na 7 po sebe vyučovacích dní.
- Rodič si nemôže dieťa nechať v poslednom ročníku tak dlho doma len z vlastnej vôle.
- Predškólať môže byť neprítomný na vyučovaní po dobu viac ako 7 dní len v prípade, ak má nejaké zdravotné dôvody a potvrdenie mu vystavuje lekár.
- Potvrdenie vystavuje lekár na vlastné tlačivo. Dieťa musí následne nastúpiť do materskej školy, ak ho lekár označí za zdravé.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Dieťa po dovŕšení 6 roka veku, ktoré nedosiahlo školskú spôsobilosť, môže pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe žiadosti o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Zákonný zástupca dieťaťa materskej škole predkladá najneskôr do 31.8. príslušného školského roka.

- a) písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- b) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
- c) informovaný súhlas zákonného zástupcu

Riaditeľ ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy pri splnení podmienky veku. Každý predškolač na zápis do ZŠ bude musieť ísť aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje dať žiadosť na pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa ZŠ o tom, že požiadava zástupkyňu MŠ o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

V súčasnej dobe na základe novely zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov od 1.9.2023 nie je možné, aby riaditeľ školy rozhodol o plnení povinného predprimárneho vzdelávania pred dosiahnutím piateho roku veku dieťaťa.

Individuálne povinné predprimárne vzdelávanie

Dieťa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj formou individuálneho vzdelávania, ktoré povoľuje riaditeľka kmeňovej materskej školy. Individuálne predprimárne vzdelávanie sa rozumie ako ekvivalent povinného predprimárneho vzdelávania. Dieťa pri plnení individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Zákonný zástupca materskej školy k žiadosti o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a) predkladá:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast

Predprimárne vzdelávanie, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Zákonný zástupca materskej školy k žiadosti o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. b) predkladá:

- žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania

6. Prevádzka v MŠ

Riaditeľ ZŠ a MŠ: Mgr. Stanislav Demetrovič

Zástupca riaditeľa pre MŠ: Andrea Tomková

Konzultačné hodiny: Pondelok

Párny týždeň v čase od 9.00 – 11.00 hodiny

Nepárny týždeň v čase od 11.30 – 13.30 hodiny

Vedúca ŠJ pri ZŠ s MŠ Studienka: Viera Ofčarovičová

Konzultačné hodiny: 7.00 – 15.00 hodiny

Materská škola Studienka je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 – 16.30 hodiny.

Budovu MŠ otvára a zatvára školníčka.

Učiteľky pracujú na zmeny, striedajú sa ráno a odpoľudnia.

Prevádzka v MŠ počas jesenných, vianočných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin bude prerušená ako v ZŠ.

Cez letné prázdniny sa prevádzka MŠ preruší najmenej na 4 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekciu prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. V prevádzke bude jedna trieda, prednosť budú mať deti zamestnaných rodičov.

Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi zástupkyňa riaditeľa pre MŠ 2 mesiace vopred.

7. Vnútrotná organizácia v MŠ

Organizácia tried a vekové zloženie

1. trieda 3 – 4 ročné deti – LIENKY, p.uč. Šišuláková J., p.uč. Kabátová L.
2. trieda 4 – 5 ročné deti – VČIELKY p.uč. Dvoráková D., p.zást. Tomková A.
3. trieda 5 – 6 ročné deti – MRAVČEKOVIA p.uč. Malá M., p.uč. Bučková M.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú v jednej triede od 6.30 – 7.30 hodiny a od 16.00 – 16.30 hodiny sa deti rozchádzajú domov opäť z jednej triedy. Výnimkou sú deti 4 -5 ročné – Včielky, ktoré každý druhý týždeň odchádzajú od 15.30 hodiny do triedy Lienok, alebo Mravčekov z dôvodu pracovného úväzku zástupkyne riaditeľa pre MŠ.

Denný poriadok

6.30 hodine – otvorenie MŠ, schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

8.45 – 9.10 hodiny – činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, desiatka

9.10 – 11.30 hodiny – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka, hry v záhrade.

11.30 - 12.15 hodine – činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, obed

12.15 hodine – odchod detí, ktoré majú desiatu a obed

12.30 – 14.30 hodine – odpočinok

14.30 – 15.00 hodine – hygiena, olovrant

15.00 – 16.30 hodine – hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, koniec prevádzky v MŠ.

Organizácia v šatni

Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí a ostatné splnomocnené osoby, ktoré pri odkladaní odevu vedú deti spolu s učiteľkami k samostatnosti a poriadku. Za poriadok v skrinke zodpovedá rodič. V skrinke má mať dieťa papierové vreckovky, dievčatá hrebeň, náhradné oblečenie pre prípad premočenia, alebo znečistenia. Zákaz je lepiť nálepky na skrinky a dávať deťom do skrinky sladké nápoje, len fľašu s čistou vodou na pobyt vonku v letných mesiacoch, sladkosti, lieky, ostré predmety, hračky, pomády. Za estetickú úroveň zodpovedajú učiteľky a za hygienu a čistotu školníčka. Priestory šatne sú malé, preto sa tam rodičia zdržujú v čo najkratšom čase.

Organizácia v umyvárni

Triedy majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má svoj uterák, zavesený na háčiku podľa svojej značky, uteráčiky sa menia týždenne. Deti 5 – 6 ročné majú svoj pohár, zubnú kefku

a pastu. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá školníčka. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a školníčka.

Do týchto priestorov je vstup rodičom zakázaný!

Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva v jedálni:

- desiatka od 8.45 do 9.10 hodiny
- obed od 11.30 do 12.15 hodiny
- olovrant od 14.40 do 15.00 hodiny

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim zabezpečujú zamestnanci školskej jedálne spolu so školníčkou do džbánov, ktoré vlastní MŠ. Za organizáciu a výchovno – vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú pedagogický zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti motivuje, nenásilne usmerňuje, podľa potreby prikrmuje, nenúti deti jesť. Deti 3 – 4 ročné používajú lyžicu, deti 4 -5 ročné lyžicu a vidličku a deti 5 – 6 ročné kompletný príbor.

Organizácia v triede

V jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ. Učiteľka zabezpečí triedu tak, aby z nej deti nemohli svojvoľne odísť. Počas schádzania detí učiteľka komunikuje s rodičmi takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede. Učiteľka sa počas výchovno-vzdelávacej činnosti maximálne venuje deťom, dbá na ich bezpečnosť.

Organizácia v spálni

Pred odpočinkom si deti umývajú ruky, ústa, prezlečú sa do pyžama. Pyžamo sa dáva na výmenu rodičom každý týždeň v piatok. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbajú učiteľky na primerané oblečenie detí s použitím pyžama, v letných mesiacoch ľahší odev. Zabezpečujú pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľky neodchádzajú, individuálne pristupujú k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Každé dieťa má vlastné povlečenie, vankúš a paplón, ktoré sú majetkom MŠ. Pri obliekaní 3-

4 detí pomáha prevádzkový zamestnanec. Učiteľky v spolupráci s rodičmi vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov/ preloženie paplóna na lehátku, oblečenie a vyzlečenie pyžama/.

Pobyt vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Vychádzka – pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. Pri prechode cez vozovku ako prvá vchádza do vozovky učiteľka, zdvihnutím terčíka zastaví vozovku. Zostáva na vozovke pokiaľ cez ňu neprejdú všetky deti a až potom opustí vozovku ako posledná. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Deti na vychádzke idúce ako prvé a posledné vo dvojici majú na sebe reflexné bezpečnostné vesty. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú všetkým deťom reflexné bezpečnostné vesty. V jarnom – jesennom období sa uskutočňujú vychádzky do blízkeho okolia do vzdialenosti 500 -1000 m. V zimnom období sa vychádzka uskutočňuje po udržiavaných chodníkoch. Na vychádzke učiteľka zodpovedá za 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre detí zaujímavý a prítlačivý. Súčasťou pobytu vonku sú pohybové, relaxačné, športové, poznávacie aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity, loptové hry, hudobno-pohybové hry, pobyt detí na pieskovisku a iné činnosti. Učiteľky zabezpečia dostatočné množstvo vhodných hračiek, vedú deti k ohľaduplnému vzťahu k prírode, jej ochrane a čistote prostredia. O čistotu školského dvora, polievanie pieskoviska sa stará školníčka, vedie písomný záznam o vykonaní čistenia pieskoviska. Z bezpečnostných dôvodov učiteľky priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskoviska, predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťať a ísť na toaletu odchádza jedna učiteľka, ostatné učiteľky zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu, ktorá sprevádza dieťa na toaletu. V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas odpoľudňajšieho pobytu detí vonku si deti berú svoje zvršky zo skriniek (vložené do ruksaku) so sebou na školský dvor, kde si ich

uložia na učiteľkou určené miesto. Deti sa nevydávajú zákonným zástupcom na zavolanie cez plot školského dvora, zákonný zástupca príde vždy za učiteľkou osobne. Dieťa je vedené k tomu, aby svoj odchod oznámilo. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod. Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice. Mrholenie nie je prekážkou na uskutočnenie pobytu vonku. Učiteľka objektívne zhodnotí všetky podmienky pre pobyt vonku z hľadiska bezpečnosti detí.

Spolupráca s rodinou

Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa a bez prítomnosti iných rodičov. Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka rodiča. Krátke informácie sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Učiteľky sú povinné venovať sa deťom v triede, preto dlhšie konzultácie v tomto čase nie sú možné (z hľadiska vzdelávania, výchovy a bezpečnosti detí). Ak majú rodičia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na vyučujúce učiteľky, alebo zástupkyňu. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch s poruchami správania, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.

Konzultácie je dôležité písomne zaznamenať v knihe dochádzky detí. Po prevzatí dieťaťa z MŠ sa rodič zdržuje len minimálne vo dvore MŠ, na školskom ihrisku z dôvodu zvýšenej bezpečnosti za ostatné deti, ktoré ešte nie sú prevzaté rodičom. Úsporný režim je v prípade (nízkeho počtu detí, čerpanie dovolení a obmedzenej prevádzky z dôsledku nepredvídaných okolností, havárii a pod.) kedy sa deti popoludní môžu spájať do tried so zabezpečením svojich vecí na spanie (pyžamo, plachta, vankúš a obliečka). Potrebné veci zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Školské ihrisko je pre deti MŠ, preto na ihrisko je vstup zakázaný pre verejnosť. Privítame všetky nové nápady, návrhy na aktivity, výlety, programy pre deti i spoločné akcie s rodičmi.

Kružková činnosť

Činnosť krúžku v MŠ sa uskutočňuje v poobedňajších hodinách a do krúžku sa prihlasuje v MŠ u pedagogického pracovníka v danej triede. Zákonní zástupcovia vyjadria písomný súhlas.

Komunikácia s rodičmi

Sú uskutočňované individuálne pri odchode detí z MŠ, taktiež formou stretnutí na rodičovského združenia, oznamov vo vstupných priestoroch – chodbe MŠ, na dverách MŠ a webovej stránke. Učiteľia a zákonní zástupcovia sa navzájom informujú o dieťati.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len pre prípad rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz, nevyzdvihnutie dieťaťa z MŠ a podobne.

Dochádzka detí do MŠ

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ ráno do 8.30 hodiny, o 8.30 hodine, dieťa odovzdá pani učiteľkám v triede, až po osobnom prebratí dieťaťa učiteľkou od zákonného zástupcu vzniká zodpovednosť MŠ, učiteľky za dieťa. Učiteľka prevedie ranný filter a posúdi zdravotný stav dieťaťa. O 8.30 hodine sa uzamknú dvere do MŠ z bezpečnostných dôvodov a zamestnanci nie sú povinní zobrať dieťa na pobyt v MŠ aj keď bolo prihlásené. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania deň predtým, alebo ráno o 7.00 hodine.

Príchod do MŠ po predchádzajúcom oznámení učiteľke by mal byť tak, aby nenarušil priebeh výchovno – vzdelávacích činností ostatných detí a to najneskôr do 9.00 hodiny. Napr. návšteva lekára v mieste bydliska.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlásenie zo stravy ohlási zákonný zástupca v jedálni ZŠ s MŠ Studienka deň vopred, v prípade choroby výnimočne ráno do 7.00 hodine na telefónnom čísle 0911 782 186 hovorom, alebo SMS. Po chorobe dieťaťa zákonný zástupca ohlási nástup dieťaťa do MŠ, aby bolo prihlásené na stravu na to isté telefónne číslo. Ak zákonný zástupca dieťa neodlísi zo stravy, uhrádza plnú stravnú jednotku, alebo má možnosť si prísť stravu vyzdvihnúť do školskej jedálne do 14.00 hodiny, ale len prvý deň neprítomnosti dieťaťa.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ len na dopoludňajšie predprimárne vzdelávanie si zákonný zástupca prevezme o 11.30 hodine, dieťa s obedom o 12.15 hodine.

Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca so zástupcom riaditeľa pre MŠ a vedúcou školskej jedálne. Meniť formu stravovania je možné len na celý mesiac. Deti s celodennou formou vzdelávania si zákonný zástupca prevezme od 15.00 – 16.30 hodiny.

Rodičia dodržia presný čas o 12.15 hod. a na deti čakajú pred vchodom do budovy z dôvodu obedov detí zo ZŠ. Deti z MŠ môžu vyzdvihnúť z MŠ zákonní zástupcovia a osoby splnomocnené zákonnými zástupcami na tlačive, ktoré odovzdali v MŠ. Zmenu času odchodu detí z MŠ zákonní zástupcovia ráno nahlásia v triede učiteľkám.

Podľa §24 ods. 9 zákona č.355/2007 Z. z. materská škola je povinná zabezpečiť skutočnosť,

či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy vykonaním tzv. ranného filtra. Ten zabezpečuje každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky s možnosťou ohrozenia zdravotného stavu ostatných detí.

V súlade s §7 ods.7 vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre prijatie. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do MŠ ak:

- má oči červené, s hnisavým výtokom /„karpinami,“/
- má bolesti ucha, vyteká mu tekutina a je zaschnutá na ušnici
- má silnú nádchu, vyteká mu hustá skalená tekutina, okolie nosa je červené, podráždené
- má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta, chrasty
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ

Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, ktorý si dieťa prevezme. Ak rodič odmietne liečiť choré dieťa, považuje sa to za nedodržanie povinnosti starať sa o dieťa a porušenie jeho základných ľudských práv. Je neprípustné priviesť do materskej školy dieťa choré.

Lieky, homeopatická a vitamíny v materskej škole nepodávame! Ak dieťa trpí vážnou chorobou alebo alergiou, ktorá by mohla ohroziť jeho zdravie, upozorníte na tento fakt učiteľku, aby mu v prípade potreby mohla poskytnúť účinnú pomoc, prípadne odovzdajte balíček prvej pomoci s presnými inštrukciami od lekára- kde je presne definovaný postup pri podávaní lieku. (uštipnutie včelou). V prípade akejkoľvek zlomeniny /sadra, dlaha, ortéza/ bude dochádzka dieťaťa do materskej školy obmedzená vzhľadom na bezpečnosť samotného dieťaťa a ostatných detí

Úhrada príspevkov dochádzky do MŠ

Na čiastočnú úhradu prispieva zákonný zástupca sumou určenou zriaďovateľom, podľa veku a pobytu dieťaťa.

- dieťa do 3 rokov s trvalým pobytom v obci Studienka sumou 25,- eur
- dieťa do 3 rokov bez trvalého pobytu v obci Studienka sumou 27,-eur
- 3 – 5 ročné dieťa s trvalým pobytom v obci Studienka sumou 20,- eur
- 3 – 5 ročné dieťa bez trvalého pobytu v obci Studienka sumou 25,- eur

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa na základe § 28 ods. 7 školského zákona:

- ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi ZŠ s MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza na základe § 28 ods. 8 školského zákona

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastane jedna z uvedených podmienok, započítava sa príspevok na nasledujúci mesiac.

Príspevok sa uhrádza do 13 - teho v mesiaci v hotovosti pani učiteľkám v triede, alebo zástupkyňi riaditeľa pre MŠ.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok, zástupkyňa, riaditeľ upozorní zákonných zástupcov najviac 3 mesiace po sebe a po predchádzajúcom upozornení podá návrh na riešenie OÚ v Studienke. Dieťa môže mať z dôvodu porušenia školského poriadku prerušenú dochádzku do MŠ.

Okrem tohto príspevku zákonný zástupca uhrádza príspevok za stravovanie dieťaťa do konca mesiaca formou poštovej poukážky, alebo cez internetbanking. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok, vedúca školskej jedálne, riaditeľ upozorní zákonných zástupcov najviac 3 mesiace po sebe a po predchádzajúcom upozornení podá návrh na riešenie OÚ v Studienke. Dieťa môže mať z dôvodu porušenia školského poriadku prerušenú dochádzku.

8. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ a Zástupkyňa pre MŠ.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedá školníčka, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
 - a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
 - b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
 - c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa.

Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj inú splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa

12 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 436/2020 Z. z. ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.

8. Prevencia šikanovania v podmienkach MŠ

Podľa metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školách a školských zariadeniach s účinnosťou od 1. apríl 2006 rozumieme pod pojmom **šikanovanie** opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, týranie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť. Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.

- Je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky.
- Agresia jednej osoby alebo skupiny detí.
- Opakované útoky.
- Nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.
- Šikanovanie zahŕňa slovné ponižovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie,
- Obmedzovanie slobody, pohrdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie.
- Následky môžu byť vážne, dlhodobé.
- Je právne postihnutelné.

Prevenca šikanovania – stratégia našej MŠ

- Základným opatrením je dôsledné dodržiavanie pravidiel, ktoré si tvoria deti.
- Dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v MŠ nebude tolerované.
- Nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel Školského poriadku.
- Venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe i druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu MŠ, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a výchove a správnom prístupe k rodičom. Prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľa a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.
- Prieskum v materskej škole robiť priebežne /po dohode s rodičmi/ formou rozhovorov s deťmi, dotazníkmi pre učiteľov, pozorovaním správania detí.
- Zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to učiteľovi, ktorému deti dôverujú.

Využiť preventívne stratégie:

- zamerať pozornosť na nové deti,
- využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory- ranné kruhy ako prevenciu vzniku konfliktov počas pobytu detí v materskej škole, učiť vyhýbať sa konfliktom (bitkám...), riešiť ich nenásilným spôsobom - slovne, vedieť sa ospravedlniť, nedať sa vyprovokovať a zastrášať, eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania (využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky detí z reálneho života a podobne), zvyšovať sebavedomie detí /pochvaly, ocenenia za prácu/, dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch materskej školy kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať, viesť deti k zdravému spôsobu života/Národný akčný v prevencii obezity 2015-2025/, rozvíjať záujmy detí, učiť deti tolerovať odlišnosti kamarátov ako napr. farba pleti, typ postavy a iné telesné odlišnosti - napr. obézny, nižší/vyšší vzrast, krívajúci, s okuliarmi, chorľavý a typy, ktoré sa odlišujú od ostatných – názormi, vierou, rečou a inými odlišnosťami. Uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom. viesť deti tak, že nikto nebude odsudzovať menej sympatické deti a naopak prejavovať nekritickú obľubu niekoľkým populárnym deťom.

Viesť písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu.

Postup pri riešení šikanovania

- Zaistiť ochranu obetiam.
- Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, napísať, nakresliť, čo sa stalo.
- Individuálny rozhovor s agresorom, môže aj nakresliť čo sa stalo.
- Prediskutovať s útočníkom čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.
- Nájsť vhodných svedkov. Nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.
- Kontaktovať a dôsledne spolupracovať s rodičmi, viesť rozhovor osamote s rodičom obeť a rodičom útočníka.
- Viesť o šikanovaní záznam s popisom mien, prostredia, času, spôsob, častot, príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a pod.
- Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.
- Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- Naučiť dieťa obranné stratégie.
- Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

Ak ide o skupinové násilie:

- Okamžite poskytnúť pomoc obetiam.
- Dohodnúť sa s riaditeľom MŠ a učiteľmi na postupe.
- Viesť vlastné vyšetrenie.
- Izolovať od seba agresorov – bez možnosti dohody na výpovedi.
- Pokračovať v pomoci obeť.
- Kontaktovať sa s rodičmi a viesť individuálne rozhovory s rodičmi obeť a agresora.
- Pokúsiť sa získať ich pre hľadanie riešení problému.
- Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

9. Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Charakteristika ochorenia

Pedikulóza je ochorenie, ktoré sa vyskytuje na celom svete, postihuje ľudí všetkých vekových skupín, najviac však v detskom veku. Poznáme *voš detskú*, *voš šatovú* a *voš lonovú*. Voš je malý bezkridlý hmyz. Je schopná parazitovať iba na človeku. Prežíva vo vlasovej časti hlavy, obočí, brade alebo vo fúzoch.

Prenos ochorenia

Voš parazituje len na človeku a preto zdrojom nákazy je zavšivený človek. Vši sa šíria priamym kontaktom v kolektíve /škola, rodina, ubytovne/, ale aj pri hre. Šíria sa aj prostredníctvom rôznych predmetov/hrebeň, kefa, čiapka, osobná alebo posteľná bielizeň/. Ak sa dostanú vši na golier odevu, môžu preliezať aj na šaty druhých osôb, napr. v šatníkoch, šatniach a v spoločných skrinkách.

Diagnostika ochorenia

Je dôležitá dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme vši a hnidy. Charakteristickým miestom nálezu hníd je najmä časť hlavy za ušami a zátylku. Jediným spoľahlivým dôkazom trvajúcej zavšivenosti je nález živých lezúcich vši. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné zahájenie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinnými dezinfekčnými prostriedkami).

Preventívne opatrenia

- v kolektíve dôkladné vykonávanie ranného filtra /prehliadka vlasov/,
- zvýšenú pozornosť venovať pokrývkam hlavy, hrebeňom, kefám na vlasy, bielizni /posteľná, uteráky/ a ďalším predmetom, s ktorými prišla hlava do styku,
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy,

Opatrenia pri výskyte pedikulózy

- pri výskyte vši okamžité informovanie rodiča / leták pre rodičov/ a riaditeľa školy, ošetrovanie hlavy v domácnosti,
- odvšivenie je potrebné vykonať u všetkých postihnutých osôb naraz, aby sa zabránilo ich ďalšiemu šíreniu/doporučená domáca liečba cca 2dni mimo MŠ/
- kontrola vankúšov na posteľkách po spánku

Zásady odvšivenia

Lezúce vši a hnidy je možné zneškodniť pomocou účinných dezinsekčných prostriedkov podľa ich návodu.

Pre úspešnosť liečby je treba ju po 7 – 10 dňoch zopakovať, aby sa zlikvidovali prežívajúce hnidy a z nich vyliahnuté larvy.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkami na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril).

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 život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť 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 šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

10. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

a) Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

b) Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

c) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený zástupkyňou školy.

d) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor.

Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a zástupkyňa školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

h) Zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovni, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného

odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná zástupkyňa školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

V súlade so zákonom NR SR č.9/2010 Z. z. a zákonom č. 94/2017, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Upravuje sa postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prerokovania sťažnosti v Materskej škole Studienka, 90875 Studienka 222.

Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým:

a. sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou zamestnanca

b. upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

2. Sťažnosť v zmysle zákona **nie je podanie ktoré:**

a. má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,

b. poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c. je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo

d. smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

3. Odborné vybavenie a prešetrenie každej sťažnosti má smerovať ku kvalifikovanému zisteniu či sťažnosť (*alebo jej jednotlivé časti*) je **opodstatnená** alebo **neopodstatnená**.

4. V prípade opodstatnenosti je nutné kvalifikovať a preukázať porušenie právnych predpisov (*aj interných*), preukázať nesprávny postup školy voči sťažovateľovi, čo si vyžiada zásah nadriadeného, resp. kompetentného orgánu verejnej správy k zabezpečeniu nápravy, a to formou prijatia príslušných opatrení.

5. V súlade s vyššie citovaným zákonom upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb

6. Sťažnosť môžu podať fyzické osoby iba vo svojom mene, alebo v prípade, že sú toho názoru, že ich najbližší (*manžel, manželka, deti, rodičia a pod.*) utrpeli ujmu v dôsledku zanedbania povinnosti školy. Znamená to, že sťažnosť **môže podať aj rodič voči škole, alebo jej zamestnancovi**, ak je toho názoru, že jeho dieťa bolo poškodené.

7. Škola je povinná sťažnosti **prijímať, evidovať, vybavovať a kontrolovať vybavovanie sťažností.**

8. Prijímať, evidovať a vybavovať sťažnosti podané voči Základnej škole Oščadnica – Ústredie, resp. jej zamestnancom je povinná.

9. Po prijatí a zaevidovaní sťažnosti túto predloží administratívna zamestnankyňa školy **na vyriešenie riaditeľke materskej školy.**

10. Ak sťažnosť z obsahovej stránky nespĺňa náležitosti citovaného zákona (§ 4ods. 1 písm. a) až c)) i napriek tomu, **že podanie je označené ako sťažnosť**, je povinnosťou administratívnej zamestnankyne **v lehote do piatich (5) dní vrátiť** také podanie tomu, kto ho podal, **bez prešetrenia** - ale s primeraným odôvodnením, že nejde o sťažnosť podľa citovaného zákona.

11. Sťažnosť sa podáva spravidla písomne alebo ústne.

12. Sťažnosť adresovaná na meno riaditeľa školy alebo zamestnanca školy sa považuje za sťažnosť podanú na materskú školu.

13. O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď pri jej podaní, administratívna zamestnankyňa

vyhotoví záznam, ktorý sťažovateľovi predloží na prečítanie a podpis.

Súčasne na požiadanie sťažovateľa mu vydá **rovnopis záznamu.**

14. Zo sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva. Zn. to, že musí obsahovať:

a. meno, priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo

b. názov a sídlo právnickej osoby

c. predmet sťažnosti

d. čoho sa sťažovateľ domáha

15. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti podľa bodu 14, tejto smernice, nie je zrozumiteľná, alebo ak sú na jej náležité vybavenie potrebné údaje, ktoré sa v sťažnosti neuvádzajú, **treba zabezpečiť ich doplnenie.**

16. Ak sťažnosť **podáva viac sťažovateľov spoločne** a neurčí sa v nej, komu z nich sa majú doručovať písomnosti vo vybavovanej veci, všetky odosielané písomnosti sa doručujú tomu sťažovateľovi, *ktorý sa v sťažnosti uvádza na prvom mieste.*

17. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu (právnická osoba svoj názov a sídlo) je **anonymná sťažnosť**. Táto sa vybavuje, **ak obsahuje konkrétne údaje**, ktoré nasvedčujú, **že bol porušený právny predpis.**

18. Administratívna zamestnankyňa školy je povinná zabezpečiť vedenie centrálnej

evidencie podaných sťažností **oddelene od evidencie ostatných písomností** tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania sťažností. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

a. dátum doručenia sťažnosti,

b. meno, priezvisko, adresu (názov, sídlo) sťažovateľa,

c. predmet sťažnosti,

d. proti komu sťažnosť smeruje,

e. kedy a komu sa sťažnosť pridelila alebo postúpila na prešetrenie,

f. výsledok prešetrenia,

g. prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,

h. dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia.

19. **Opakovaná sťažnosť** sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená, a predchádzajúca sťažnosť **sa k nej pripojí**.

20. Sťažnosť sa označuje poradovým číslom centrálnej evidencie, pod ktorým sa s ňou nakladá až do jej úplného vybavenia. Opakovaná sťažnosť sa eviduje *pod novým číslom*.

21. V prípade, že škola dostala sťažnosť *len v rovnopise alebo na vedomie*, **nemusi sa takéto podanie evidovať ako sťažnosť**, ale sa s ňou naloží ako s bežnou korešpondenciou.

22. Sťažnosť sa **ukladá ako vybavená** až vtedy, ak boli preukázateľne splnené všetky prijaté opatrenia na nápravu.

23. Lehota na uloženie vybavenej sťažnosti a jej následnú skartáciu je **10 rokov**.

24. Na vybavenie sťažnosti je príslušný riaditeľ školy.

25. Ak sťažnosť smeruje na riaditeľa materskej školy, navrhovaná sťažnosť smeruje na príslušný Okresný úrad odbor školstva.

26. V záujme zabezpečenia včasného a správneho prešetrenia či vybavenia sťažnosti sa postupuje nasledovne :

a. *ak sťažnosť smeruje voči pedagogickému zamestnancovi, resp. sa týka výchovno–vzdelávacieho procesu na škole – riaditeľ školy*

Súčasne sú povinní s ňou spolupracovať:

§ výchovný poradca

§ príslušný triedny učiteľ/mentor

§ príslušný učiteľ, resp. vychovávateľka v ŠI

b. ak sťažnosť smeruje voči nepedagogickému zamestnancovi, resp. sa týka prevádzkovej činnosti školy vrátane školského internátu a školskej jedálne - **zamestnankyňa oddelenia ľudských zdrojov**

27. Obidvaja kompetentní sú povinní písomne oznámiť:

§ v akej časovej lehote sťažnosť vybavili

§ aké opatrenia prijali, resp. navrhujú na odstránenie chýb a nedostatkov, proti ktorým sťažnosť smerovala

§ aké navrhujú opatrenia v personálnej oblasti, resp. v oblasti odmeňovania zamestnancov školy.

Ak sťažnosť nesmeruje priamo voči riaditeľovi základnej školy, ale táto bola súčasne zaslaná štátnej školskej inšpekcii, zriaďovateľovi školy a taktiež MŠ SR, je **vecne príslušný** predmetnú sťažnosť prešetriť a vybaviť **zriaďovateľ školy**.

Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe.

Sťažnosť v zmysle § 13 citovaného zákona sa musí prešetriť a vybaviť **do 30 dní odo dňa, kedy bola doručená na Materskú školu v Holiči**. V prípadoch **spornej príslušnosti** (§ 11 ods. 5 zákona) začína lehota na vybavenie sťažnosti plynúť odo dňa, keď bolo doručené oznámenie o určení príslušnosti.

Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej alebo právnickej osoby, škola je povinná vybaviť sťažnosť **do 60 dní, kedy jej bola doručená**.

V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže riaditeľka materskej školy **predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní**. O tejto skutočnosti je povinná administratívna zamestnankyňa školy písomne upovedomiť sťažovateľa bez zbytočného odkladu (§ 13 ods. 2 zákona).

Riaditeľ materskej školy je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, **s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa prešetrovanie nemohlo zmariť**. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, **predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavenie sťažnosti**.

Sťažovateľ je povinný spolupracovať s riaditeľom základnej školy v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti.

Ak sťažovateľ bez vážneho dôvodu **do 10 dní** od doručenia požiadania o spoluprácu **alebo v inom určenom termíne neposkytne** požadovanú spoluprácu, riaditeľ základnej školy **nie je povinný vybaviť sťažnosť**, o čom sťažovateľa poučí v požiadaní o spoluprácu.

Ak sťažovateľ oznámi vážne dôvody, ktoré mu bránia v spolupráci podľa bodu 35) tejto smernice, **vo vybavovaní jeho sťažnosti sa pokračuje**.

Každý zákonný zástupca, to zn. **rodič, osvojiteľ, opatrovník** musí preukázať riaditeľovi ZŠ s MŠ v Studienke, resp. administratívnej zamestnankyne **svoje splnomocnenie na zastupovanie.**

Riaditeľ ZŠ s MŠ v Studienke, príp. ním poverení zamestnanci vyhotovia o prešetrení sťažnosti zápisnicu. Táto musí obsahovať:

- . miesto a čas prešetrenia predmetu sťažnosti,*
- . preukázané zistenia,*
- . dátum vyhotovenia zápisnice,*
- . označenie školy,*
- . mená a vlastnoručné podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,*
- . mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice.*

Ak sa zistili nedostatky, v zápisnici sa určí:

- a. kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
- b. zároveň sa určí povinnosť predložiť správu o ich splnení.

39. Ak sa niekto zo zúčastnených **odmietne oboznámiť** s obsahom zápisnice alebo je po oboznámení sa s jej obsahom **odmietne podpísať**, uvedie sa to v zápisnici spolu s dôvodmi odmietnutia popisu.

40. Zápisnica sa vyhotoví 2x, pričom:

- § 1 vyhotovenie založí administratívna zamestnankyňa školy ku sťažnosti,
- § 1 vyhotovenie dostane zamestnanec školy, voči ktorému sťažnosť smeruje.

41. Text zápisnice:

§ musí byť stručný, výstižný, presný a zrozumiteľný s adresným uvádzaním nedostatkov a chýb s objektívnym hodnotením prešetrovanej problematiky a konania zodpovedných zamestnancov, § nesmie obsahovať úvahy a domnienky.

42. Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi **písomne s odôvodnením**, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak je opodstatnená, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov.

43. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, riaditeľ školy to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi.

44. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, v oznámení o výsledku prešetrenia sa údaje podľa bodu 42) tejto smernice uvedú ku každému bodu osobitne.

45. Sťažnosť sa považuje **za vybavenú**, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
46. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, **sa písomné oznámenie nerobí**.
47. Kontrolu prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu vykonáva **riaditeľ školy**.
48. Zamestnanci základnej školy sú povinní o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť.
49. Ostatné ustanovenia týkajúce sa problematiky podávania a riešenia sťažností rieši zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

11. Podmienky zaobchádzania so spoločným a osobným majetkom

Riaditeľ zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrady škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

12. Základné povinnosti všetkých zamestnancov

Vchody do MŠ sú zabezpečené zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci materskej školy. Školníčka otvára budovu, okná a po ukončení prevádzky ich opäť zatvorí. Po ukončení príchodu detí do budovy o 8:30 hod. sa uzamknú vchody. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie zástupkyne, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch inou pedagogickou zamestnankyňou. Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy. Osobné veci si pedagogickí zamestnanci aj školníčka odkladajú v miestnosti na to určenej. Zákonný zástupca vo vlastnom záujme označí priezviskom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci. Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

13. Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, vypustiť alebo doplniť, odporúča sa realizovať to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, odporúča sa vydať nový školský poriadok, samozrejme s tým, že v tzv. derogačnej klauzule bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

14. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok zverejní zástupkyňa na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení, na webovom sídle školy, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí. Školský poriadok je spracovaný v súlade so:

- Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z:

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacnestredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

- Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z:

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomocpodpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- aplikačné informácie k úpravám vykonaným zákonom č. 273/2021 Z. z. v zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa zmenili a doplnili niektoré zákony

Zákon č. 182/2023 zákon, 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

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

- Zriaďovacia listina materskej školy

- Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniujednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovanehoskolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

- Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. Materiál MŠVVaŠ SR

- Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

- Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarnevzdelavanie_fin.pdf

- Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavaniev-praxi-materskych-skol/>.

- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí a detí. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce sa vnútorný poriadok vzťahuje v rozsahu pracovno – právnych predpisov.

Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 04.09.2023.

Zrušovacie ustanovenie (derogačná klauzula)

Školský poriadok materskej školy ZŠ s MŠ Studienka, MŠ Studienka, ktorý bol vydaný dňa 28.08.2022 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku.