



UNITED NATIONS
ELEMENTARY SCHOOL

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra

Základné identifikačné údaje o materskej škole:

- I. Názov školy:** Súkromná materská škola UNES
- II. Adresa školy:** Javorová 644/12, 949 01 Nitra
- III. Identifikačné číslo školy:** IČO: 48 41 27 91, DIČ: 212 0126 866
- IV. Kontakt:** 0917/622 622
- V. E-mail:** raukova@unes.sk
- VI. Webová stránka:** www.unes.sk
- VII. Zriaďovateľ:** United Nations Elementary School, n.o., Javorová 12, 949 01 Nitra

Školský poriadok vypracovala: Mgr. Lucia Rauková

Funkcia: riaditeľka materskej školy

Podpis:

Prerokovaný v Rade školy: 16.09.2024

Podpis predsedu Rady školy:

Prerokovaný v Pedagogickej rade: 30.08.2024

Dátum vydania Školského poriadku: 01.09.2024

OBSAH:

- 1. Úvodné ustanovenia školského poriadku**
- 2. Charakteristika materskej školy**
- 3. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy.**
 1. Dieťa má právo.
 2. Dieťa je povinné.
 3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo.
 4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný.
 5. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci.
 6. Postup SMS UNESvo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov.
 7. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ .
- 4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**
 - 4.1** Prevádzka materskej školy
 - 4.2** Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
 - 4.3** Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
 - 4.4** Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
 - 4.5** Dieťa so ŠVVP, dieťa so zdravotným znevýhodnením v bežnej triede materskej školy.
 - 4.6** Forma výchovy a vzdelávania, organizácia tried a vekové zloženie detí
 - 4.7** Denný poriadok
 - 4.8** Preberanie detí
 - 4.9** Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v MŠ
 - 4.10** Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy
 - 4.11** Organizácia včv v telocvični
 - 4.12** Organizácia a realizácia pobytu vonku
 - 4.13** Organizácia v čase odpočinku

- 4.14** Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností
- 4.15** Prerušenie prevádzky, obmedzenie prevádzky MŠ
- 4.16** Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu
- 4.17** Konzultácie s pedagogickými zamestnancami
- 4.18** Úsporné opatrenia v prevádzke

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

6. Zabezpečenie čistoty a údržby

7. Ochrana spoločného a osobného majetku

8. Záverečné ustanovenia

Zoznam všeobecne záväzných a právnych predpisov

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy, Javorová 644/12, Nitra v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom materskej školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s platnými 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 Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

2. CHARAKTERISITIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Súkromná materská škola UNES, Javorová 644/12, Nitra zabezpečuje predprimárne vzdelávanie s celodennou výchovnou starostlivosťou, prípadne aj poldennou starostlivosťou. Materská škola má vlastnú právnu subjektivitu. Zabezpečuje výchovu a vzdelanie detí v predškolskom veku. Dopĺňa rodinnú výchovu a výchovno- vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja ich schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Súčasťou predprimárnej výchovy je príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku (podľa vyhlášky 541/2022 MŠ SR z 01. 01.2022, o materskej škole).

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Brána jazykov otvorená vypracovaného aj v súlade so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie.

Súkromná materská škola UNES je deväťtriedna MŠ s počtom detí 80, s celodennou starostlivosťou o intaktné deti vo veku od dvoch do šiestich rokov, o deti s odloženou školskou dochádzkou a takisto aj poldennú starostlivosť po dohode so zákonným zástupcom. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania MŠ.

Predprimárne vzdelávanie umožní rozvoj vzdelávacieho jazyka. Položí základy vnímania a poznávania prírodných a spoločenských vied, zabezpečí rozvoj fyzickej a pohybovej stránky, povedomie zdravia a rozvoj osobnosti dieťaťa prostredníctvom kultúry a umenia, pričom základnou bázou je realita dieťaťa.

Absolvent predprimárneho vzdelávania získa poznatky a schopnosti, ktoré majú význam vo vzťahu k utváraniu kultúrnej, čitateľskej, matematickej a prírodovednej gramotnosti. Taktiež absolvent predprimárneho vzdelania je pripravený na vstup do primárneho vzdelávania v základnej škole a na ďalší aktívny život v spoločnosti. V materskej škole sa rozvíjajú kompetencie (spôsobilosti) – psychomotorické, osobnostné (intrapersonálne), sociálne (interpersonálne), komunikatívne, kognitívne, učebné, informačné.

Súkromná materská škola UNES je umiestnená na sídlisku Chrenová v Nitre v účelovej budove v zdravotne a podnetovo vhodnom prostredí, ktoré chráni zdravie detí pred škodlivými faktormi vonkajšieho prostredia, najmä pred hlukom a zdrojmi znečistenia ovzdušia. K materskej škole patrí priestraný areál, pozostávajúci s dostatočným množstvom zelene a veľkej trávinatej plochy určenej na hry a pohyb detí. Je vybavený pieskoviskami, preliezkami, spevnenou plochou a účelovými hernými prvkami.

Budova je dvojposchodová, v budove sa okrem materskej školy nachádza aj základná škola, z ktorých má každý subjekt samostatný vchod. Stravovanie sa realizuje v spoločnej jedálni. Telocvičňa sa využíva na výchovu a vzdelávanie, pohybové a relaxačné aktivity.

Súčasťou budovy sú: riaditeľňa, recepcia, sociálne zariadenia a šatne pre zamestnancov.

Svojím umiestnením má MŠ veľmi dobrý prístup do centra mesta a k rôznym inštitúciám ako sú: Mestský kúpeľ, Zimný štadión, výstavisko Agrokomplex, SPÚ Nitra,

Múzeum, Divadlo A. Bagara, Nitriansky hrad, Zobor, Dopravné ihrisko, Atletický štadión a iné, ktoré MŠ využíva na spoluprácu v nadštandardných aktivitách na obohatenie výchovy a vzdelávania detí.

Priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie zariadenia pre deti zodpovedá veku, stupňu telesného a duševného vývinu. Budova MŠ v Nitre sa skladá z 10 hracích tried:

1. **Umenie (The Arts 1)** - zameraná na kreslenie, modelovanie, skladanie, puzzle, kocky, logické skladačky, skladačky pre rozvoj inteligencie a rozvoj matematického myslenia.
2. **Ateliér (The Arts 2)**- zameraná na kreslenie, modelovanie, skladanie, organizovanie krúžkovej činnosti v poobedných hodinách
3. **Matematická trieda (Didactic's room)**- zameraná na logické hry, na využívanie interaktívnej tabule, na skladanie lego, na rozvoj inteligencie a rozvoj matematického myslenia.
4. **Telocvičňa (Sports and Recreation)**-; zberná trieda v doobedných a poobedných hodinách pre najmenšie deti, taktiež priestor pre krúžkovú činnosť a športový program.
5. **Lekárska a vedecká trieda (Doctor's Room- Science Room)**- zameraná na hru na doktora, spoznávanie ľudského tela, uskutočňovanie experimentov a iné
6. **Trieda pre deti vo veku 2- 3 rokov (Crabs' Room)**- využívaná pre 2-3 ročné deti v MŠ
7. **Domácnosť (Community Room)** – kuchynka, varenie, pranie, na nákupy, potraviny, komunikácia v rodine, slušné správanie sa, hra na lekára atď.
8. **Kino (Cinema)**- zameraná na čítanie knížiek, pozeranie DVD rozprávok v cudzom jazyku, na zoznamovanie sa s hudbou.
9. **Trieda pre deti vo veku 2- 3 rokov (Jellyfish Room)** využívaná pre 2-3 ročné deti v MŠ
10. **Reading Room**- oboznámovanie sa s knižkami, hudobnými nástrojmi, abecedou...

V interiéri nachádzame recepciu, chodbu, z ktorej je vstup do každej hracej miestnosti, skrinky na odkladanie vecí pre deti, spálňu, jedáleň aj s kuchynkou, v ktorej sa servíruje deťom jedlo, WC a umývárku pre deti, WC pre personál.

V exteriéri, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou edukačného prostredia MŠ, nachádzame zábavné preliezky, šmýkačky, ktoré podporujú u detí vzťah k pobytu vonku, priestor pre bicyklovanie a hry s loptami, kolektívne hry a priestor pre zdravý životný štýl.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

3.1 Dieťa má právo na

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému, sexuálnemu násiliu,
- i) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- j) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24 školského zákona

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo

- a) 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
- b) má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

3.2 Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy s pomocou zákonných zástupcov

- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- f) mať osvojenú sebaobsluhu primeranú jeho veku (vedieť piť z pohára, nepomočovať sa, používať WC, vedieť sa s pomocou obliecť, obuť...)
- g) ctiť ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- b) vybrať pre svoje dieťa takú školu, alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- c) oboznámiť sa s výchovno- vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- e) na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

3.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a plnenie školských povinností
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby
- c) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom

- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania V opačnom prípade, po písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové a materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
- e) V prípade akéhokoľvek výskytu infekčného ochorenia, vírusového, bakteriálneho, alebo parazitného pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke prípadne riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa. Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe potvrdenia od lekára.
- f) Vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľky informáciu, že dieťa má zdravotné problémy, potrebné domáce, alebo lekárske ošetrovanie (teplota, hnačka, vracanie...). Opätovný nástup do MŠ je možný len s potvrdením od lekára, že dieťa je zdravé.
- g) V prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré disponuje kontaktom na príslušný orgán sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- h) Ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci 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 sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- i) Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo.

- j) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- k) pravidelne uhrádzať platby zákonného zástupcu v zmysle uzatvorenej zmluvy s materskou školou UNES a takisto v zmysle VOP (vzor zmluvy a VOP je prílohou Školského poriadku).
- l) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy
- m) 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 aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- n) V zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákonom SR. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonný zástupca dieťaťa dá Súkromnej materskej škole UNES súhlas na spracúvanie určených osobných údajov.
- o) Je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou MŠ.
- p) Je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ. V opačnom prípade sa to bude považovať za poškodzovanie dobrého mena školy na verejnosti a za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
- q) Je povinný dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom
- r) Je povinný absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa.

3.5 Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv 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.

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

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.

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 podľa zákona 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.

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

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je 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.

Zamestnanci sú povinní:

- a) Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- b) Plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi.
- c) Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác.

- d) Kvalitne , hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- e) Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- f) Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením.
- g) Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- h) Neprítomnosť 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.
- i) Opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- j) Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- k) Dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti učiteľov

- a) Zabezpečiť výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- b) Dodržiavať Školský vzdelávací program Súkromnej materskej školy UNES.
- c) Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania
- d) Dbáť na bezpečnosť detí.
- e) V dennom poriadku využívať všetky činnosti z denného poriadku a pravidelne dodržovanie času a činnosti spojené s dodržovaním životosprávy.
- f) Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nechávať deti bez dozoru ani počas spánku.
- g) V záujme výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi. Svojim osobným životom, konaním vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

3.6 Postup SMŠ UNES vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov

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

- b. bude zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností a aj pedagogickí zamestnanci vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- c. bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplatnením 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 osobitnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti).
- e. priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa, času a miesta, ktorý je vymedzený v rozhodnutí súdu, alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, pokiaľ škola týmto dokumentom disponuje.
- f. priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

3.7 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

- 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 asertivitu pri riešení konfliktov

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prevádzka materskej školy

Súkromná materská škola UNES je v prevádzke v dňoch školského vyučovania v čase od 06.30 do 16.30 hod., Prevádzka počas letných prázdnin je v čase od 07:00 do 16.30 hod.

Zriaďovateľ MŠ: UNITED NATIONS ELEMENTARY SCHOOL, n.o., Javorová 12, 949 01 Nitra

Riaditeľka MŠ: Mgr. Lucia Rauková

Konzultačné hodiny: 13:00-16:00 utorok a štvrtok, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Telefónny kontakt: 0917/622 622

Ekonomické oddelenie:

Mgr. Alica Magyarová

Telefónny kontakt: 0910/278 217

Kvetoslava Kollárová

Telefónny kontakt: 0910/949 295

Recepcia: Bc. Romana Belianska

Telefónny kontakt: 0905/418 922

Vedúca školského stravovania: Lilly Kovaľčík

Telefónny kontakt: 0905/518 673

Výdajca stravy: Zuzana Papáyová a Bc. Ľubica Kukučková

Školník: František Riška

Upratovačka: Henrieta Szekelyová

Asistentky učiteľov: Viera Baluchová, Mgr. Michaela Urbániková, Mgr. Lucia Frtúsová, Miroslava Rišková

Pedagogickí zamestnanci

Elena Zagorová- dlhodobá Pn

Lenka Václavová- materská dovolenka

Bernadeta Pavelková

Virginia Galvez Martinez

Irene Calvo Mediavilla

Natália Papugová

Bc. Eva Čierniková

Pedro Marquez Cruz

Nora Algarra Martinez
Svitlana Kolisnyk
Laura Lopez Cozar
Maria Del Mar Toledo Orea
Inmaculada Alonso Mateo
Mgr. Michaela Kováčová
Ing. Nina Žabková

Služby učiteľov v materskej škole:

Min. 2 učitelia – od 7.30 hod do 15.00 hod

Min 2 učitelia – od 9.00 hod do 16.30 hod.

Externí zamestnanci:

Maľovanie- PhDr. Slávka Laurová, PhD.

Joga- Ľubica Račeková

Pohybová príprava- Miroslav Bábik, Miloš Bédej

Karate- Monika Višňovská

Tancovanie/ Zumba- Michaela Haspra

Spev- Zuzana Solárová

Psychologička- Mgr. Ing. Miriam Bieliková

Logopedička- Mgr. Mária Holičková

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi na schôdzi rodičovského združenia. Počas roka bude prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov podľa pokynov zriaďovateľa MŠ. V období prerušenia prevádzky podľa pokynov riaditeľa vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci – učitelia, asistenti učiteľa, čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi zriaďovateľ MŠ oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená od 23. decembra do 01. januára podľa platných všeobecných obchodných podmienok MŠ.

V čase jarných, jesenných a zimných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená..

Delenie detí:

V prípade neprítomnosti učiteľa (chorobnosť, čerpanie dovolenky) môže riaditeľ nariadiť zastupovanie v triede alebo zlúčenie detí do iných tried. V takomto prípade je riaditeľ alebo asistent učiteľa povinný ústne informovať o tom, do ktorej triedy je dieťa preradené. Delenie detí je riešené operatívne a preto zmeny zaradenia detí do náhradných tried sa môžu denne meniť podľa danej situácie.

Pracovná doba pedagogických aj prevádzkových zamestnancov sa riadne eviduje, raz mesačne sa odovzdá riaditeľke MŠ, príp. zástupkyňi riaditeľky a ku kontrole sa predkladá kedykoľvek na požiadanie.

4.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa § 59 a § 59a zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov, v zmysle vyhlášky 541/2022 MŠ SR o materskej škole.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. A následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t. j. deti, ktoré dovŕšia 4 roky do 31. augusta príslušného kalendárneho roka. Následne majú prednosť súrodenci detí, ktoré navštevujú Súkromnú materskú školu UNES. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája, zákonní zástupcovia alebo zástupca zariadenia si môžu žiadosť vyzdvihnúť na recepcii SMŠ UNES, zverejnená je aj v elektronickej podobe na webovom sídle materskej školy: www.unes.sk.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie obsahuje formu organizácie výchovy a vzdelávania a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie osobne, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy, e-mailom ale aj prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom,

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom má byť dieťa prijaté.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt (nesmie byť dlhší ako tri mesiace), alebo ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole.

Dieťa podľa kapacitných možností materskej školy je možné prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin. Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodičovi riaditeľ MŠ do 15. júna školského roka. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľa MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30.6. príslušného kalendárneho roka, v prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Rozhodnutie si rodič môže osobne prevziať u riaditeľky SMŠ UNES a jeho prevzatie potvrdí podpisom. Zaraďovať dieťa do príslušnej triedy je v kompetencii riaditeľky. Prijatie dieťaťa môže predchádzať adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej

škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Adaptačný program SMŠ UNES:

- úzka spolupráca rodiny a školy (jednotný postup pri adaptácii)
- podpora rodinného prostredia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v MŠ
- vzájomná informácia o individuálnych osobitostiach dieťaťa
- prijať dieťa s úsmevom, radosťou
- vytvoriť pre dieťa pokojnú atmosféru v MŠ aj doma
- dôvera zo strany rodičov voči pedagógom

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo ukončení dochádzky.

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

Ak riaditeľka 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.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľka MŠ vydala rozhodnutie o: prijatí dieťaťa do MŠ, prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určila adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

4.3 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy po dohode so zákonným zástupcom, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa (znížená adaptačná schopnosť, rodinné dôvody).

b) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy 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.

Dôvody:

1. Dieťa ani po 3 mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie triedy, na deti, na režim, odmieta stravu, nemá osvojené základné hygienické návyky,

2. Nezapája sa do činností, nerešpektuje učiteľku, nespolupracuje je agresívne voči ostatným deťom, aj učiteľkám.

3. Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im ubližuje.

Riaditeľ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov z dôvodov: výsledkov adaptačného a diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý poukázal na to, že MŠ nedokáže dieťaťu poskytovať výchovu a vzdelávanie primeranú schopnostiam detí, zmena bydliska, zmena materskej školy, na žiadosť zákonných zástupcov a po písomnom upozornení zákonných zástupcov o nerešpektovaní školského poriadku materskej školy.

4.4 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- a) ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodrížiava podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene 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,
- d) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa
- e) ak predčasné skončenie 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.

Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

4.5 Dieťa so ŠVVP, dieťa so zdravotným znevýhodnením v bežnej triede v materskej škole

- a. Za dieťa so ŠVVP sa považuje dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- b. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením, deti so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deti so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.
- c. Pri prijímaní detí so ŠVVP do bežnej triedy riaditeľka materskej školy zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť, riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.
- d. O zaradení dieťaťa do zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- e. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- f. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) a dieťa s nadaním.
- g. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.
- h. Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenia poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia 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.
- i. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavia u dieťaťa v bežnej triede po jeho prijatí do MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva „návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole“ riaditeľke.

4.6 Forma výchovy a vzdelávania, organizácia tried a vekové zloženie detí

- a) V materskej škole vo všetkých triedach prebieha celodenná výchova a vzdelávanie, na písomnú žiadosť zákonných zástupcov (e-mail) (napr. z dôvodov zdravotných, rodinných...) poldenná výchova a vzdelávanie. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa aj formou individuálneho vzdelávania (zdravotný stav dieťaťa neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole), ak o to zákonný zástupca písomne požiada materskú školu.
- b) V zmysle § 28 ods. 9 školského zákona je povolený počet detí v triedach nasledovne:

18 detí v triede pre 2- 3 ročné deti
20 detí v triede pre 3 – 4 ročné deti
21 detí v triede pre 4 – 5 ročné deti
22 detí v triede pre 5 – 6 ročné deti
21 detí v triede pre 2 – 6 ročné deti
Maximálny počet detí v jednej triede SMŠ UNES je 11 detí.

- c) Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 10 školského zákona, je ustanovené ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa.
- d) Riaditeľ MŠ môže prijať vyšší počet detí do triedy len o 3 deti, iba v prípadoch ustanovených v §28 ods. 10 školského zákona.
- e) Organizácia tried je uvedená v dodatku školského poriadku, pretože sa každý školský rok mení
- f) pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné (§ 28),
- g) povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
- h) ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania nedosiahlo školskú zrelosť začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole,
- i) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast,
- j) dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe **písomného** súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej škol.

4.7 Individuálne vzdelávanie

- a) o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“),
- b) o povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu 32aa. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada,
- c) ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne,
- d) výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 2 písm. b) znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie,
- e) žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje:
- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
 - obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
 - dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4,
- f) kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec;

kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

g) pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. a), na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa,

h) povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,

i) riaditeľ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok,

j) po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b).

4.7 Denný poriadok

a) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

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

c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na emailovej adrese danej skupiny UNES.

4.8 Preberanie detí

a) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

b) Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 08:30 hod. Alebo 09:15 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke. Dieťa bude prijaté po 09:15 iba v prípade ak bolo na návšteve u lekára.

c) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12:00 hod. do 12.30 hod. pri poldennom pobyte dieťaťa v materskej škole, alebo od 14:00 hod. do 16:30 pri celodennom pobyte dieťaťa v materskej škole.

d) V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

e) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, ak:

- má oči výrazne lesklé, červené, s hnisavým výtokom,
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári, alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta, miesta s chrastami
- má intenzívny dusivý kašeľ, alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

f) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

h) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

i) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, 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.

j) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4.9 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

a) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

- b) Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa z MŠ sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky, rekonvalescencia, alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť detí na súťažiach.
- c) Ak dieťa nepríde do MŠ 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak dieťa chýba viac ako po 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske ošetrovanie, zákonný zástupca prinesie potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu. Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní (dovolenka, návšteva starých rodičov...) je zákonný zástupca povinný toto oznámiť tr. uč. a pri nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa.
- d) Ak je neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní (dovolenka, návšteva...) je zákonný zástupca povinný toto vopred písomne (e-mail, oznámenie) nahlásiť riaditeľke MŠ a pri nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa.
- e) Podľa § 59a ods. 5 školského zákona „povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hod. denne“, dochádzka dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie musí byť pravidelná, zneužívanie ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom nebude tolerované.
- f) Ak rodič nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci, riaditeľka materskej školy bude mať podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

4.10 Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 06:30 hod. do 08:30 hod., 12:00 hod. do 12:30 hod. a od 14:30 hod. do 17:00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Vchod do šatne uzamyká zamestnankyňa MŠ, ktorá pracuje na recepcii MŠ ráno o 08:30 hod. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy a prezúvky.
- b) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- c) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe.

d) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe množstva odhlásených detí zákonným zástupcom do 16:00 hod predošlého dňa formou sms správy na telefónne číslo vedúcej školskej jedálne podľa Všeobecných obchodných podmienok SMŠ UNES.

e) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

f) Časový harmonogram výdaju stravy v jedálni na zmeny je nasledovný:

Raňajky:

1. Zmena: 8.00 – 8.15 hod. (skupiny: Crabs- Kraby, Whales- Veľryby, Elephants- Slony, Jellyfish- Medúzy)

2. zmena: 8.15 – 8.30 hod. (skupiny: Owls- Sovičky, Toucans- Tukany, Flamingos- Plameniaky, Foxes- Líšky, Otters- Vydry)

Desiata:

1. Zmena: 9.20 – 9.35 hod. (skupiny: Jellyfish- Medúzy, Crabs- Kraby, Whales- Veľryby)

2. zmena: 9.40 – 09.55 hod. (skupiny: Elephants- Slony)

4. zmena: 9.50 – 10.10 hod. (skupiny: Foxes- Líšky, Otters- Vydry, Owls- Sovičky, Toucans- Tukany, Flamingos- Plameniaky)

Obed:

1. zmena: 11.00 – 11.30 hod. (skupiny: Jellyfish- Medúzy, Crabs- Kraby, Whales- Veľryby, Elephants- Slony)

3. zmena: 11.30 – 12:00 hod. (skupiny: Owls- Sovičky, Toucans- Tukany, Flamingos- Plameniaky, Foxes- Líšky, Otters- Vydry)

Olovrant:

1. zmena: 14.15 – 14.30 hod. (skupiny: Jellyfish- Medúzy, Crabs- Kraby, Whales- Veľryby, Elephants- Slony)

2. zmena: 14.45 – 15.00 hod. (skupiny: Owls- Sovičky, Toucans- Tukany, Flamingos- Plameniaky, Foxes- Líšky, Otters- Vydry)

g) Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim vo svojej triede, takisto sú v materskej škole umiestnené tri banery, na prvom poschodí, aby boli dostupné z každej triedy, na prízemí sú takisto dva banery, jeden na chodbe, aby bol prístupný z každej triedy a ďalší je v jedálni. Jeden baner je umiestnený v hospodárskej budove pri telocvični. Na požiadanie učiteľka naleje dieťaťu nápoj, staršie deti sa obslúžia samé. Pitný režim je zabezpečený aj počas pobytu vonku. Za hygienu a čistotu pohárov je zodpovedná upratovačka danej triedy, ktorá ich odovzdá zamestnancom ŠJ na vyčistenie do umývačky podľa dohodnutého harmonogramu.

4.11 Organizácia vvč v telocvični

Vzdelávacie aktivity ktoré sa realizujú v telocvični, sa uskutočňujú podľa nasledovného harmonogramu:

Pondelok: 08.30- 09.15 skupina Toucans

Pondelok: 09.15- 09.55 skupina Owls

Utorok: 08.30- 09.15 skupina Otters

Utorok: 09.15- 09.55 skupina Flamingos

Streda: 08.30- 09.15 skupina Foxes

Poobedné aktivity:

Pondelok: 12.30- 13.15 Karate skupina Toucans- Tukany

Pondelok: 13.15- 14.00 Karate skupina Owls- Sovičky

Pondelok: 14.00- 14.45 Karate skupina Flamingos- Plameniaky

Utorok 12.30- 13.15 Pohybová príprava skupina Toucans- Tukany

Utorok: 13.15- 14.00 Pohybová príprava skupina Owls- Sovičky

Utorok: 14.00- 14.45 Pohybová príprava skupina Flamingos- Plameniaky

4.12 Organizácia a realizácia pobytu vonku

a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.00 hod. alebo 11.30 hod. denne podľa poveternostných a klimatických podmienok.

b) Výnimkou je nepriaznivé počasie – silný dážď, víchor, vysoké letné teploty, nízke mrazy (pod -10), ale aj nadmerné znečistenie ovzdušia.

c) Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, dodržiava podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

d) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Za hygienu, čistotu a dezinfekciu herných prvkov zodpovedá školník.

e) Na vychádzke pri vyššom počte detí sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

f) Pri pobyte vonku najmladších 2-3 roč. detí vypomáhajú pravidelne a striedavo asistentky učiteľky alebo učiteľky z iných tried, podľa vopred dohodnutých pravidiel.

g) Učiteľka je povinná na vychádzke pri prechádzaní cez cestu dbať na zvýšenú bezpečnosť, používať terčík, deti musia mať oblečené reflexné vesty.

4.13 Organizácia v čase odpočinku

- a) Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku
- b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším činnostiam, napríklad čítaniu, sledovaniu rozprávok, grafomotorickým činnostiam, kresleniu atď.
- c) V spálni má každé dieťa svoju posteľku a posteľnú bielizeň, ktorej výmena je 2x do mesiaca, počas mimoriadnej situácie 1x do týždňa. Za jej výmenu zodpovedajú upratovačky. Výmena pyžama sa vykonáva 1x týždenne, každý piatok.

4.14 Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

- a) Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
- b) Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
- c) Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
- d) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
- e) Krúžková činnosť sa v MŠ organizuje vždy po 12:30 hod. a s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.
- f) Deti sa na súťažiach v iných materských školách, alebo inštitúciách, športoviskách zúčastní iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za bezpečnosť detí na súťažiach je zodpovedná učiteľka.

4.15 Prerušenie prevádzky, obmedzenie prevádzky MŠ

- a) Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- b) Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.
- c) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ, alebo

príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, príslušný RUVZ) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav, alebo výnimočný stav.

d) Riaditeľka môže spájať triedy, alebo deliť deti do iných tried na základe úsporných opatrení z dôvodov: chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody, havarijný stav, nízky počet detí, prázdniny, a iné, vždy s dodržaním základných hygienických opatrení.

4.16 Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu

Výška mesačného poplatku za starostlivosť o dieťa v SMŠ UNES je dohodnutá v Zmluve o poskytovaní služieb, ktorú rodič podpisuje so štatutárom SMŠ UNES. Platbu za starostlivosť o dieťa uhrádza rodič mesačne do 14. dňa nasledujúceho mesiaca. Zmluva sa uzatvára vždy v septembri (prípadne v termíne, v ktorom nastupuje dieťa do MŠ) na obdobie do konca dochádzky dieťaťa MŠ (t.j. na 3 alebo 4 roky, podľa veku dieťaťa, v individuálnych prípadoch je možné zmluvu uzatvoriť aj na obdobie 1 roka). Zákonný zástupca je povinný platiť školné aj za mesiace júl a august.

Strava v Súkromnej materskej škole UNES, Javorová 644/12, Nitra je zabezpečovaná spoločnosťou EASY FOOD. Jedálny lístok obsahuje energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave, je sprístupnený pri vchode do MŠ na osobitnej nástenke. Jedálny lístok je takisto posielaný na skupinové emailové adresy UNES každý týždeň.

Stravné sa účtuje na základe počtu dní, ktoré dieťa strávilo v materskej škole a podľa cenníka uvedeného v aktuálnej verzii Všeobecných obchodných podmienok materskej školy. V prípade, že dieťa nebude môcť v príslušný deň stravu odobrať, je zákonný zástupca povinný stravu na príslušný deň odhlásiť telefonicky na telefónnom čísle vedúcej školskej jedálne: 0905 518 673 vopred, najneskôr do 16.00 hod. predchádzajúceho dňa. V prípade, že zákonný zástupca neodhlási stravu na príslušný deň včas, je povinný zaplatiť plnú stravnú jednotku na príslušný deň.

Faktúru za stravné bude zasielať materská škola elektronicky na registrovanú e-mailovú adresu zákonného zástupcu vždy po uplynutí toho ktorého mesiaca, za ktorý sa stravné platí, spravidla do 14. dňa nasledovného mesiaca. Stravné je splatné na základe faktúry vystavenej materskou školou v termíne uvedenom na faktúre, spravidla do 14 dní.

Zákonný zástupca môže priniesť do našich priestorov potraviny jedine v prípade, ak dieťa má výnimku na neznášanlivosť určitých potravín. SMŠ UNES umožňuje dietické stravovanie. V tomto prípade je však potrebné potvrdenie od lekára.

Rodič sa zaväzuje dodržiavať hygienické podmienky súvisiace s prevádzkou nášho zariadenia.

Zmluvné strany sa dohodli, že ak zákonný zástupca neuhradí faktúru za stravné riadne a včas, vznikne materskej škole nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,5 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania s plnením tejto zmluvnej povinnosti až do zaplatenia.

Podľa Vyhlášky Ministerstva školstva SR § 9 dieťa musí v MŠ poberať:
a, desiatu, obed a olovrant, ak navštevuje MŠ s celodennou starostlivosťou
b, desiatu alebo olovrant a obed, ak dieťa navštevuje MŠ s poldennou starostlivosťou

Zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a pod. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov môže konateľ po písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

4.17 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne, pri preberaní dieťaťa z MŠ, prípadne podľa dohody v inom čase. Konzultácie sú spravidla ústne. V písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogický zamestnanec okrem konzultácií môže rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Rodičom na začiatku školského roka je odovzdávaný harmonogram konzultácií s pedagogickými zamestnancami, takisto je posielaný do skupinového emailu UNES a tiež je vystavený na nástenke MŠ pri vstupe na recepciu.

4.18 Úsporné opatrenia v prevádzke

Prevádzka MŠ sa môže obmedziť z celodennej na poldennú, z dvoch tried na jednu, alebo sa preruší na základe úsporných opatrení z dôvodov: chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody, havarijný stav, nízky počet detí, prázdniny, a iné.

5. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od ich prevzatia až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva s informatívnym súhlasom zákonných zástupcov externý lektor, za bezpečnosť zodpovedá externý lektor.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dvaja učitelia. Pri vyššom počte detí, alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka resp. zástupkyňa ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

5.1 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovanie výletov a školských aktivít

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečia počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10/ školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľka zabezpečí prípravu, priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Môže sa použiť aj MHD. Pri akciách organizovaných MŠ mimo jej areálu rodič odovzdá a prevezme dieťa výlučne len v areáli materskej školy.

Organizovanie Školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníkovi MŠ. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, alebo to nahlási priamemu nadriadenému, ktorý privolá na odstránenie závad príslušných odborníkov.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva neprimerané inhibičné metódy výchovy.

5.2 Úraz dieťaťa

a) Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom**, ošetrí ho učiteľka, asistentka učiteľky alebo riaditeľka MŠ obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

b) Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom**, učiteľka, asistentka učiteľky alebo riaditeľka MŠ sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. Zistí opis úrazu, aby presne mohli informovať ošetrojúceho lekára o priebehu udalosti. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz do zošita úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

c) V prípade **úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa**, službukonajúca učiteľka, asistentka učiteľky alebo riaditeľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Pri vzniku úrazu je povinnosť dodržiavať metodické usmernenie MŠ SR č. 4/2009 – R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Na ošetrovanie k lekárovi zranené dieťa musí mať tieto doklady: poistenecký preukaz (kópiu), prípadne dotazník dieťaťa, ak v ňom je zaevidovaná informácia o zdravotnom stave dieťaťa. Úraz sa zapíše do knihy úrazov v ten deň a záznam o úraze sa spíše do 24 hodín.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov v knihe evidencie

- Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto keď došlo k úrazu, skutočný popis ako k úrazu došlo

- svedkov úrazu, meno a priezvisko pg. zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

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

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, spolu s riaditeľkou MŠ, asistentom lektorov, 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 riaditeľkou resp. zástupkyňou MŠ.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac) považuje sa to za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o vzniku registrovaného školského úrazu spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec spolu s asistentkou učiteľky, ktorý vykonával v tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka alebo riaditeľka MŠ, ktorá úraz zaeviduje a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Úraz sa eviduje aj elektronicky na 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 a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
- Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná ďalej riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom

5.3 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 iba pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej

bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zašedivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zašediveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a postelnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie desinfekčnej akcie (zneškodnenia lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu- Parasidise, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napríklad konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos- vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan- kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a postelnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíčovaniu.

5.4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú počas celého roka aktívnu ochranu detí pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou a násilím v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa. Priebežne monitorujú zmeny v správaní dieťaťa a v prípade začínajúcich problémov riešia ich v spolupráci s CPPPaP. V prípade oprávneného podozrenia, že dieťa je fyzicky alebo psychicky týrané, šikanované, je ohrozený jeho morálny vývin, ihneď tento stav riešia v spolupráci s vedením školy. Dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácii medzi deťmi.

5.5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ 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 a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
 4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
 5. V celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia. Všetci pracovníci ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a v priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 377/2007 Z. z o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Z dikcie zákona vyplýva, že ide o Generálny zákaz na celé objekty inštitúcií. V MŠ boli vydané príslušné opatrenia:
 - Generálny zákaz fajčenia v úplnom znení je umiestnený na mieste prístupnom každému pracovníkovi.
 - Zoznámenie sa so zákonom fajčenia v celom objekte a upozornenie zamestnancov bolo vykonané preukázateľným spôsobom na prevádzkovo-pracovnej porade.
 - V celom objekte boli umiestnené zákazové značky s piktogramom Zákaz fajčiť.
 - Podľa § 11 ods. 1 písm. c) sa priestupku dopustí ten, kto poruší zákaz fajčenia.
 6. Dbieť na to, aby sa do budovy MŠ 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 k tejto téme.
 8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.
- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní 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.

5.6 Národný program prevencie obezity

V súčasnosti je obezita veľký problém a počet obézných detí sa zvyšuje. Preventívne opatrenia v boji proti obezite majú veľký význam v MŠ. Vieme že Národný program je celospoločenskou iniciatívou, a preto sa zapájame a prispievame k zmene tejto situácie správnou výživou, pohybovými a zdravotnými aktivitami a predovšetkým aktívnym pohybom na čerstvom vzduchu.

6. ZABEZPEČENIE ČISTOTY A ÚDRŽBY

Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov zariadenia, frekvencia bežného a celkového upratovania

V materskej škole v Nitre pracujú dve prevádzkové zamestnankyne, ktoré sa starajú o čistotu v budove materskej školy

Povinnosti prevádzkovej zamestnankyne : hlavnou povinnosťou prevádzkovej zamestnankyne je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, aby sa chránilo zdravie detí a pracovníkov školy.

Denne:

- navlhko utrieť podlahu všetkých miestností (linoleum), šatňu zamestnancov,
- umyť WC detí a zamestnancov dezinfekčným prostriedkom, umyť zrkadlá,
- utrieť prach v miestnostiach (nábytok, výzdoba, okenné parapety,...)
- zabezpečuje vetranie miestností s prihliadnutím na bezpečnosť a ochranu majetku,
- denne vysávať koberce vo všetkých miestnostiach, v chodbe,
- poutiera kľučky na dverách,
- pripravovať ležadlá na spanie, po spánku ležadlá vetrať a upravovať, prevliecť vlhké prádlo.

Pri bežnom upratovaní 1 x za týždeň:

- umyť hračky 1x týždenne, v prípade potreby aj dezinfekčným prostriedkom,
- vymieňať posteľnú bielizeň 1 x za 2 týždne.

Pri veľkom upratovaní:

- 1 x mesačne - ometať steny, vyčistiť okná a rámy od prachu, vyprášiť závesy a záclony, linoleové, podlahy natrieť pastou, umyť dvere.
- 1 x za pol roka - umyť okná a okenné rámy zvnútra aj zvonka, vyprat' záclony, závesy a ďalšiu bielizeň (obrúsky, šaty pre bábiky, dečky,.....)
- 1 x za pol rok - vytepovať koberce (tepovanie robiť podľa potreby aj v priebehu roka - pri veľkom znečistení).
- v prípade výskytu infekčnej choroby robiť dezinfekciu podľa pokynov,
- vykonávať úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka MŠ.

Na upratovanie sa používajú roztoky syntetických čistiacich prípravkov v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode a ktoré nie sú zaradené medzi nebezpečné látky a nebezpečné chemické prostriedky. Za nákup správnych čistiacich

prostriedkov zodpovedá nákupca MŠ. Pri upratovaní sa používajú klasické ručné pomôcky, umývacie a čistiacie nástroje, ktoré sú označené podľa účelu. Pomôcky na upratovanie, čistiacie a dezinfekčné prípravky sú uložené v sklade **mimo dosahu detí** a za ich uloženie zodpovedá upratovačka. Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a sušia mimo priestorov pre deti.

Starostlivosť o vonkajšie priestory:

Školský dvor - vonkajšie priestory sú oddelené bránou od cestnej komunikácie. Na školskom dvore sa nachádza komplex preliezok, šmýkačiek. Školský dvor je neoddeliteľnou súčasťou edukačného prostredia MŠ. Slúži na realizáciu organizačných foriem: *pobyt vonku, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia*. Vybavením a členením školský dvor spĺňa požiadavky platných legislatívnych noriem a hygienické kritériá. Školský dvor je bezpečným, hygienickým, estetickým a funkčným *hrovým prostredím pre dieťa*.

Priestorové členenie a vybavenie školského dvora determinuje:

- voľný priestor na spoločné pohybové aktivity a pohybové hry,
- priestor na zdolávanie prekážok a pohybové aktivity na náradí (preliezačky),
- priestor na pohybové aktivity na kolobežkách, trojkolkách, bicykloch,
- priestor na tvorivé hrové aktivity detí (kreslenie s kriedou a podobne),
- priestor na edukačný chodník (cesty a labyrinty, skákanie škôlky),
- priestor na environmentálne aktivity detí (kríková ohrada),
- priestor pre oddych a relaxáciu (trávnaté plochy, altánky pre deti, tienisté miesta).

Starostlivosť o stav preliezačiek, hojdačiek a ďalších zariadení detských ihrísk

O údržbu záhrady, hracích plôch na školskom dvore sa stará školník MŠ, ktorý kosí tráv, udržiava zeleň (opíľovanie, strihanie), kontroluje bezpečnosť na dvore, v prípade nájdenia nebezpečného predmetu na dvore zabezpečí jeho odstránenie, jeho nájdenie zapíše v knihe kontroly a okamžite informuje riaditeľku MŠ. Preliezačky a hojdačky udržiava prevádzkový zamestnanec v dobrom technickom stave. O bezpečnosť detí na školskom dvore sa starajú pedagogickí zamestnanci. Požiadavky na bezpečnosť hračiek ich výberu technickej primeranosti, zdravotnej a hygienickej nezávadnosti určujú: Nariadenie vlády SR č. 302/2002 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o technických požiadavkách a postupoch posudzovania zhody na hračky.

V MŠ sú zodpovedné za technický, zdravotný a hygienický stav hračiek pedagogickí pracovníci a upratovačka, ktoré ich pravidelne dezinfikujú a umývajú podľa potreby (1x týždenne).

Skladovanie posteľnej bielizne a manipulácie s ňou vrátane frekvencie výmeny

- vymieňať posteľnú bielizeň 1 x za 2 týždne,

Znečistená bielizeň sa perie v práčovni upratovačky. Jej odvoz je pravidelný 1x za 14 dní, prípadne podľa potreby. Čistá a špinavá bielizeň sa skladuje oddelene v osobitných miestnostiach. Výmena bielizne sa vykonáva 1x za 2 týždne, alebo podľa potreby. Pyžamká detí sa perú 1x týždenne (prípadne podľa potreby). Výmena sa eviduje.

Spôsob zneškodňovania tuhého odpadu a odpadu

- Odvoz odpadu a tuhého odpadu v MŠ zabezpečuje NKS-Nitrianske komunálne služby, 1x za 2 týždne. Odpadkové koše vyprázdňujeme podľa potreby, minimálne 1x denne. V prípade znečistenia ihneď vykonávame potrebné úkony.

7. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

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

3. Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci, takisto zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ majú čip, ktorým si otvoria vonkajšie dvere, ktorými sa dostanú do priestorov SMŠ UNES. Kľúče od vnútorného vchodu dvier a čip na odblokovanie alarmu budovy má riaditeľka materskej školy a niektorí pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci.

4. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.

5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

6. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.

6. 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 opisu pracovných činností.

7. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne posledná osoba, ktorá sa zdržiavala v MŠ.

8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Ochrana osobných údajov dieťaťa

Pri administratívnej práci prichádza pedagogický zamestnanec do styku s osobnými údajmi dieťaťa o zákonných zástupcov a spracúva ich v súlade s § 11 ods. 7 a ods. 8 školského zákona. Pracovníka, ktorý s nimi pracuje, zaväzuje Zákon č. 428/2004 Z.z. o

právach a povinnostiach ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie, najmä § 18 zákona o povinnosti mlčanlivosti:

- oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa informačného systému ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť,
- povinnosti mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného pomeru.

Súhlas s opustením areálu MŠ

Rodič svojím podpisom súhlasí, že jeho dieťa môže opustiť areál MŠ za účelom kultúrnych a športových podujatí v sprievode pedagogického zamestnanca. Rodič bude včas informovaný o mieste, čase a dôvode opustenia areálu MŠ.

8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole- na recepcii materskej školy.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvozená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
5. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
6. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
7. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
8. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
 - b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy, a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Školský poriadok je záväzný

- pre všetkých zamestnancov MŠ: pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- osoby, ktoré vykonávajú krúžkovú činnosť
- osoby, ktoré sú súčasťou projektov školy,
- pre všetkých zákonných zástupcov detí

Všetky uvedené osoby sú povinné sa ním riadiť a dodržiavať ho.

Derogačná klauzula – Zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra dňa 01.09.2024 sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane jeho dodatkov.

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

1. 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>
2. 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-skaj.pdf>
3. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
5. 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
6. Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
7. 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
8. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
9. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf
10. Zriaďovacia listina Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra
11. 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-kzavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vznikuregistrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

13. 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. Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>
14. Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>
15. 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
16. Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarnevzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>
17. Pracovný poriadok zamestnancov Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra
18. Organizačný poriadok Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra.
19. Pandemický plán Súkromnej materskej školy UNES, Javorová 644/12, Nitra.
20. Školský semafor, MŠ SR 2021