

Materská škola Marhaň, Marhaň č.98, 086 45 Marhaň

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Ivana Vavreková, riaditeľka MŠ-----

Podpis a pečiatka

V Marhani dňa: 21.8.2023

Prerokovaný s radou školy dňa: meno + podpis predsedu rady školy: Mgr. Peter Motyl'.....

Schválený: na pracovnej porade zamestnancov MŠ dňa 28.8.2023

na schôdzke rodičov dňa: 11.10.2023

Riaditeľka materskej školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, dňom **1. septembra 2023** vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia:

- 1.** Školský poriadok, vypracovaný na podmienky materskej školy, vydáva riaditeľka materskej školy Marhaň č.98, v zmysle § 153 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- 2.** Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:
 - zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
 - zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, doplnený zákonom 365/2018 Z.z.
 - vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole
 - zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3.** Školský poriadok je platný pre Materskú školu so sídlom v Marhani č. 98 od **1.septembra 2023.**
- 4.** Zriaďovateľom Materskej školy Marhaň č.98, je obec Marhaň č.36.
- 5.** Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:
 - a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole,
 - b) pravidlách vzájomných vzťahov (zákonných zástupcov detí) a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
 - c) prevádzke a vnútornom režime školy,

- d) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálne patologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- e) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje,
- f) o pohybe cudzích osôb v priestoroch školy.

V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí (§28,z.245/2008).

Ponúka deťom pohybovú, zdravotnú, poznávaciu, matematicko-logickú, jazykovú, komunikatívnu, etickú, vlasteneckú, dopravnú, informačnú, hudobnú, výtvarnú, literárnu, pracovnú, environmentálnu, mediálnu výchovu, výchovu k tvorivosti a asertivite.

Materská škola plní nasledujúce funkcie:

- edukačnú (zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa),
- kultúrnu (socializačno-adaptačnú, čiže adaptovanie sa na život v spoločnosti a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),
- kompenzačnú (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
- preventívnu (edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa, ktoré sú veľmi rozmanité, a eventuálnym psychickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS).
- Vyučovacím jazykom je štátny jazyk (§12 z.245/2008).
- Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (§16,18 z.245/2008).
- Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode v.305/2008, výlety, exkurzie, a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu (§2 z.245/2008).

- Všetky plánované aktivity pre daný školský rok sú uvedené v pláne práce školy.
- Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu s názvom: „ Zvedavé slniečko“. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno –vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

I. Identifikačné údaje

Názov zariadenia: Materská škola

Adresa materskej školy: 086 45 Marhaň, Marhaň č.98

Kontakt: 0910252109

Zriaďovateľ: Obec Marhaň od r. 2002

IČO: 00322377

Druh zariadenia: Materská škola dvojtriedna s celodennou výchovnou starostlivosťou s vyučovacím jazykom slovenským.

Vnútorň poriadok Materskej školy v Marhani č. 98 bol vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 541/2021 o materských školách, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, Pracovného poriadku obce Marhaň, Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Marhani č.98.

II. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno- emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára

predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Materská škola je zrekonštruovaná. Má jedno prízemie, kde sa nachádza kuchyňa s príslušenstvom, 2 triedy, spálňa, 2x umyvárka + WC pre deti, šatne pre deti, kabinetom, riaditeľňou a WC pre učiteľov a WC pre personal. V prípade potreby je zriadená aj izolačnosť.

Školský dvor je zatravnovaný, s pieskoviskom, kolotočom, preliezkami a šmýkalkou.

Starosta obce Marhaň: Jozef Kuziak

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Ivana Vavreková

Konzultačné hodiny : pondelok od 12.00. hod do 13.00.hod.

Učiteľky: Viktória Adamišinová, Slavomíra Matysová

Pedagogický asistent: Bc. Daniela Študyová

Vedúca školského stravovania: Jana Džalajová

Pracovná doba: denne od 7.00 hod do 15.00 hod.

Upratovačka: Terézia Kandráčová

Konzultácie učiteľky pre rodičov v oblasti výchovy: na požiadanie rodiča v nepriamej činnosti učiteľky s deťmi a po dohode s učiteľkou.

Poradnými orgánmi materskej školy sú :

1. Rodičovská rada školy
2. Rada školy

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú :

1. Pedagogická rada

Materská škola spolupracuje so :

- Základnou školou Marhaň
- CPPP a P , (Centrum pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie)
- So zriaďovateľom

III. Prevádzka materskej školy

Materská škola sa riadi pokynmi, VZN Obce Marhaň č.3/2022, Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Deklaráciou práv dieťaťa, Národným programom boja proti drogám, pedagogicko- organizačnými pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Sme dvojtriedna materská škola s vekovým zložením detí od 3 do 6 rokov. Predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy- **vzdelávacia aktivita**, koordinuje ho učiteľka. Triednu učiteľku určuje riaditeľka školy. Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Triedna učiteľka utvára v triede podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Vyučovacím a dorozumievacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky – **slovenský jazyk**. Školský vzdelávací program sa nachádza na pedagogickej nástenke v riaditeľni. Zákonný zástupca dieťaťa si ho môže vyžiadať k nahliadnutiu prostredníctvom triednej učiteľky. **Nie je možné vynášať ŠkVP z objektu MŠ.**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.45. hod. – do 16.45. hod. Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená rodičmi i zriaďovateľom – obec Marhaň. Budova školy je z bezpečnostných dôvodov uzamknutá od 8.30 do 15.00 hodiny. Rodič je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky materskej školy. Ak rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa **opakovane „predlžuje“ pobyt dieťaťa v MŠ po 16.45 hod.**, môže byť po prvotnej výzve a dohovore riaditeľkou školy písomne upozornený na možnosť ukončenia dochádzky

dieťaťa do MŠ. **Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa by mal dodržiavať v rámci psychohygieny rozsah 8-9 hod. pobytu dieťaťa v materskej škole.** Schádzanie detí je do 8.30 hod. ráno. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ si môže rodič dohodnúť u tried. učiteľky. Po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných detí. Rodič je povinný oznámiť vopred osobne alebo telefonicky neprítomnosť svojho dieťaťa. Usporiadanie denných činností v materskej škole zabezpečuje ich vyvážené striedanie, dodržiavanie zásad zdravej životosprávy, psychohygieny,...

V zmysle §150 ods. 5 školského zákona môže riaditeľ školy v období školského vyučovania poskytnúť deťom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

- Ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia, ak sa nariadi zákaz prevádzky škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu alebo ak v období školského vyučovania dôjde k živelnej pohrome alebo k udalosti, pri ktorej môžu byť ohrozené život alebo zdravie detí, žiakov alebo zamestnancov škôl a školských zariadení, minister školstva môže rozhodnúť o

a) mimoriadnom prerušení školského vyučovania v školách,

b) mimoriadnom prerušení prevádzky školských zariadení, c) iných termínoch rozhodujúcich pre organizáciu školského roka, najmä o iných termínoch

1.obdobia školského vyučovania a školských prázdnin,

2.klasifikácie, hodnotenia, skúšobného obdobia pri ukončovaní výchovy a vzdelávania a prijímacích skúšok,

3.vydávania dokladov o získanom vzdelaní,

4.podávania žiadostí o prijatie, prihlášok na vzdelávanie, prihlášok na štúdium a konania zápisov,

d) spôsobe prijímania na výchovu a vzdelávanie,

e) spôsobe hodnotenia alebo

f) spôsobe ukončovania výchovy a vzdelávania.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- *hry a činnosti podľa výberu detí,*

- *zdravotné cvičenie,*
- *vzdelávacia aktivita,*
- *pobyt vonku,*
- *činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, odpočinok)*

Denný poriadok

6.45. hod- 8. 30 - otvorenie MŠ a schádzanie detí

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenie, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity

8.30- 9.15- činnosti zabezpečujúce životosprávu, príprava na cvičenie

- pohybové a relaxačné cvičenie, zdravotné cviky, pohybovo-relaxačná rozprávka...
- činnosti zabezpečujúce životosprávu, desiata

9-15 – 11.30 - pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí- vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získavaním poznatkov o okolí, prírode, dopravné hry, hry v záhrade/pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry/

11.30-12.15 -činnosti zabezpečujúce životosprávu, hygiena, príprava na obed,

12.15-14.30- činnosti zabezpečujúce životosprávu, príprava na odpočinok

- odpočinok na lôžkach, prezeranie detskej literatúry, individuálna práca s bdejącimi deťmi

14.30 - 15.00 - činnosti zabezpečujúce životosprávu, olovrant

15.00 – 16.45- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí- vzdelávacie aktivity, pobyt vonku- využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry, pohybové hry so spevom

16.45 - ukončenie prevádzky

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu

uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na dva mesiace, s čím riaditeľka oboznámi rodičov dva mesiace vopred. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky

MŠ vykonávajú prevádzkový zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný so zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku. V čase jarých prázdnin materská škola zisťuje záujem zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy.

ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

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

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (tzv. vyhlásenie o bezpríznakovosti) predkladá zákonný zástupca škole pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej tri a viac dní, vrátane víkendov a sviatkov.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca zo stravy telefonicky v čase medzi 7,00 – 7,45 h. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Dieťa do 8,30 h privedie a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 7,45 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „prítomnosť s bodkou“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí (dieťa s PPV) predložiť „**Potvrdenie od lekára**“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom

ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka). Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

IV. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do MŠ

- Deti sa do materskej školy prijímajú priebežne pokiaľ je voľná kapacita alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.
- Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, v miestnom rozhlase a na inom verejne dostupnom mieste spravidla **od 1.apríla – do 30.apríla** príslušného kalendárneho roka. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijatia detí do materskej školy.
- V oznámení termínu podávania žiadostí o prijatí detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok sa uvádza termín **od 1. mája do 31. mája**.
- Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.
- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa, špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia 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. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka

po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

- Adaptačný pobyt v MŠ trvá najviac 3 mesiace.
- V začiatkoch adaptačného pobytu (podľa adaptácie dieťaťa) riaditeľka MŠ rozhodne o tom, či je potrebná prítomnosť rodiča alebo nie.
- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky, potvrdené riaditeľom ZŠ, predloží rodič dieťaťa riaditeľke MŠ spravidla **do 15. apríla** aj so žiadosťou o rezerváciu miesta v materskej škole na nasledujúci školský rok a priloží odporúčanie CPPP. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa nedostal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- **Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno- vzdelávací proces a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou MŠ nenavštívi CPPP a nemá záujem o problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z materskej školy vylúčené.**

2. Dochádzka detí do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.30 hod a preberá po 16.00. hod. Neskorší príchod dieťaťa si dojedná s triednou učiteľkou vopred tak, aby nenarušil činnosti ostatných detí.
- Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič osobne alebo telefonicky vopred alebo v deň neprítomnosti. Ak dieťa chýbalo v materskej škole viac ako 5 dní, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako jeden deň, že je dieťa zdravé.
- Na neprítomnosť dlhšiu ako 30 dní si rodič podáva u riaditeľky písomnú žiadosť. žiadosť musí byť doložená potvrdením pediatra, že odporúča prerušenie dochádzky zo zdravotných dôvodov, z adaptačných dôvodov, prípadne dlhodobým pobytom v nemocnici. Po opätovnom nástupe dieťaťa, rodič predloží Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti. Ak rodič po opätovnom písomnom vyzvaní neoznámí dôvod neprítomnosti, môže riaditeľka rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.
- V zmysle § 7 ods.7 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie

do materskej školy. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou zo zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

- Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé.
- Do materskej školy sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, ktoré užívajú antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom...Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy včas mohli urobiť opatrenia.
- Podľa § 29 ods. 7 Zákona č.596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v plnom znení zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí(zmena stavu, adresy, zamestnania, tel. čísla, zdravotnej poisťovne a pod.) oznámi rodič riaditeľke alebo triednej učiteľke.
- Rodičom sa odporúča sledovať oznamy na nástenke v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských schôdkach.
- V zmysle § 5 ods. 14 písm. e) zákona č.596/2003 Z.z – môže riaditeľka materskej školy ukončiť dochádzku dieťaťa na základe opakovaného porušovania vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom.
- Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

3. Úhrada poplatkov za dochádzku

- Podľa § 28 ods. 4 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, na čiastočnú úhradu nákladov na materskú školu prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, sumou, ktorú určuje zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou školy – **v našom prípade je to 7 €.** **Zvýšenie príspevku na šk. rok: 2022/2023 schválené na obecnom zastupiteľstve (VZN č. 1/2022).** **Túto sumu uhradza rodič mesačne do 10. dňa príslušného mesiaca riaditeľke MŠ.** **Riaditeľka MŠ žiada zákonných rodičov o dodržiavanie termínu úhrady školného.**
- Podľa § 28 ods.5 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré dovŕšilo 5 rok veku a má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - b) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, preukázateľným spôsobom,
 - c) ktorému súd nariadil ústavnú starostlivosť
 - d) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
 - e) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi doklad o poberaní dávok v hmotnej núdzi
- Okrem tohto príspevku uhrádza rodič poplatok za stravu vedúcej školskej jedálne.
Denný poplatok v MŠ: **1,70 eur**
Desiata: 0,40 eur
Obed: 1,00 eur
Olovrant: 0,30 eur

Platba za stravné sa uhrádza mesačne vopred v hotovosti. Odhlásiť, respektíve prihlásiť na stravu je možné 7.45 h. vopred. Zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a pod. Za neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

V. Vnútoraná organizácia materskej školy

1. Prevádzka triedy a vekové zloženie detí:

Trieda Lienky: počet 20 detí

14 predškolákov

6 detí vo veku do 6 rokov

Trieda Sovičky: 18 detí

Deti vo veku od 3 do 5 rokov

2. Preberanie detí

- Dieťa preberá v triede učiteľka, ktorá zaň zodpovedá do odovzdania učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Rodič je povinný odovzdať dieťa až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť dieťaťa.
- Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič v zmysle § 7 ods.8 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009 splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

3. Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup rodičia, ktorí dieťa dovedú. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- V tomto čase ešte vstup povolený zákonným zástupcom len do vestibuly MŠ, kde dieťa odovzdajú pedagogickému zamestnancovi.
- Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za poriadok, hygienu a uzamykanie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

4. Organizácia pri stravovaní

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za čistotu školskej jedálne zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim.
- Najmladšie deti (3-4 rokov) používajú pri jedle lyžicu, staršie deti (4-5 rokov) používajú lyžicu, ale na požiadanie dieťaťa dostane aj príbor a najstaršie deti (5-6 rokov) používajú pri jedle kompletný príbor.
- Jedlo sa podáva v triedach v trojhodinových intervaloch trikrát denne (desiat, obed, olovrant).

5. Organizácia aktivít mimo zariadenia

Pri aktivitách organizovaných mimo areál MŠ je nutné, aby mali deti *pisomný súhlas zákonného zástupcu*, že sa môžu na akcii zúčastniť.

6. Vykonávanie pedagogickej praxe

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou školy.

O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou školy informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá vedúci praxe alebo praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe a zdravotný preukaz.

Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka materskej školy:

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

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom. Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke. Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou. Vykonať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané. Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v materskej škole nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

Prevádzka školskej jedálne

- 1) Oblasť školského stravovania ustanovuje § 139 - 140 školského zákona. Podrobnosti školského stravovania ustanovuje vyhláška č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadení školského stravovania používa e-model HACCP a metrologický program vydaný ministerstvom.
- 2) Zariadenie školského stravovania je povinné zabezpečovať výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa odporúčaných výživových dávok v zmysle § 26 ods. 4 písm. i) Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov .
- 3) Pri výrobe pokrmov a nápojov školská jedáleň postupuje podľa zásad správnej výrobnjej praxe v zmysle § 26 ods. 4 písm. c) citovaného zákona.
- 4) Výroba a výdaj jedál v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje podľa:
 - * Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie, vydaných MŠVVaŠ SR.
 - * Materiálno-spotrebných noriem pre diétny stravovací systém, vydaných MŠ SR
- 5) Deti sú na stravovanie prihlásené formou zápisného lístka- tlačivo školy, ktorú vypíše zákonný zástupca dieťaťa pri jeho nástupe do materskej školy.
- 6) Dieťaťu navštevujúcemu MŠ sa podáva strava 3x denne, na desiatu, na obed, na olovrant: desiatu - od 9:00 h. do 9:30 h. obed - od 11:30 h. do 12:00 hod. olovrant - od 14:15 h. do 15:00 hod. Desiatu, obed, olovrant sa podáva v triedach.
- 7) Pitný režim v rámci dňa je zabezpečený nepretržite.
- 8) Jedálny lístok je k nahliadnutiu zákonným zástupcom detí denne na nástenkách v šatniach pri triedach a vo vestibule MŠ.
- 9) K úhrade poplatku za stravovanie “ stravné “ poskytuje informácie vedúca ŠJ. Stravné sa platí v hotovosti vedúcej šk. jedálne.
- 10) Výška stravného je 1,70 € za deň (za desiatu, obed a olovrant).
- 11) Prihlásiť sa na stravovanie alebo odhlásiť sa zo stravovania je potrebné do 7:45 hod. v daný deň.
- 12) Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.
- 13) Od 1.7.2022 sa zrušili dotácie na stravovanie pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie. Dotácie na stravu sa budú poskytovať iba deťom v hmotnej núdzi, na základe predloženia potvrdenia o poberaní dávok v hmotnej núdzi zákonnými zástupcami riaditeľke školy. Dotácie na stravu sa môžu poskytovať aj deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, ak sa zákonný zástupca vzdá poberania daňového bonusu, o čom predloží

vedúcej ŠJ čestné vyhlásenie a potvrdenie o príjme z ÚPSVaR (poberanie daňového bonusu je výhodnejšie).

14) Za organizáciu, kultúru stolovania a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, k postupnému používaniu kompletného príboru. Po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa je možné dieťa nenásilne prikrmovať. Dieťa nesmie byť nútené k jedlu! Pri pomocných prácach pri stravovaní deti pomáhajú (so súhlasom riaditeľky školy) prevádzkoví zamestnanci školy.⁴

15) Je zakázané donášať si vlastnú stravu do MŠ.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

- Za dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec a ostatní prevádzkoví zamestnanci v rozsahu ich povinností vypracovaných v pracovnej náplni.
- Pri vychádzkach do lesa, na exkurzie je nutné deti dobre obuť a obliecť. Materská škola nezodpovedá za úrazy spôsobené dôsledkom nedodržania tejto podmienky. Deti nie sú poistené na odškodnenie úrazov, odporúča sa rodičom uzatvoriť úrazové poistenie pre deti individuálne.
- V letných mesiacoch sa odporúča dať deťom na pobyty vonku bavlnené oblečenie vonku a vhodnú prikrývku hlavy.
- **V materskej škole sa nesmú podávať žiadne lieky.**
- V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú požívať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov.
- Prvá pomoc sa deťom poskytuje bezodkladne. Na ošetrovanie odprevádza dieťa učiteľka alebo prevádzkový zamestnanec ňou poverený. Drobné úrazy sa evidujú v záznamoch o úrazoch a sú primerane ošetrené učiteľkou.
- Ak sa u dieťaťa počas dňa prejaví príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagogického zamestnanca dieťa izolovať, zabezpečiť nad ním dohľad a okamžite informovať rodičov.

OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (voš detská), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

Lekárske potvrdenie je nevyhnutné aj v prípade zistenia pedikulózy pri návrate dieťaťa do MŠ.

VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

- Osobné veci detí sa ukladajú do skriniek v šatni. Na to, aby sa v priestoroch materskej školy nezdržiavali cudzie osoby dohliadajú všetci zamestnanci školy. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka, ktorá z budovy odchádza ako posledná.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Pri odchode z budovy je povinný každý zamestnanec skontrolovať uzatvorenie okien.
- Neodporúčame nosiť deťom ozdoby z drahých kovov a drahé vlastné hračky za stratu ktorých nezodpovedáme.
- Zamestnanci sa pri spracovaní osobných údajov o deťoch riadia Zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

VIII. Práva detí

Právami dieťaťa sa rozumujú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN v roku 1991.

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

2. Dieťaťu sa má dostať zvláštnej ochrany a treba mu zákonmi alebo inými prostriedkami zabezpečiť, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom vyvíjalo telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne. Pri prijímaní zákonov hlavným hľadiskom majú byť najvlastnejšie záujmy dieťaťa.
3. Dieťa má mať od narodenia právo na meno a štátnu príslušnosť.
4. Dieťaťu sa majú dostávať výhody sociálneho zabezpečenia. Má právo dospievať a vyvíjať sa v zdraví, preto treba jemu a jeho matke poskytovať zvláštnu ochranu vrátane primeranej starostlivosti pred narodením a po ňom. Dieťa má právo na primeranú výživu, bývanie, zotavenie a zdravotnícke služby.
5. Telesne, duševne alebo sociálne postihnutému dieťaťu treba poskytnúť zvláštnu opateru, výchovu a starostlivosť, akú vyžaduje jeho konkrétny stav.
6. Plný a harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa vyžaduje lásku a porozumenie. Všade kde je možné má vyrastať obklopené starostlivosťou a zodpovednosťou svojich rodičov a vždy v ovzduší lásky, mravnej a hmotnej istoty s výnimkou mimoriadnych okolností sa dieťa v útlom veku nemá odlúčiť od matky. Má byť povinnosťou spoločnosti a úradov venovať osobitnú pozornosť, starostlivosť deťom, ktoré nemajú rodinu a tým, ktorým sa nedostáva primeraným prostriedkom na výživu. Je žiaduce, aby štát poskytoval finančnú a inú pomoc na výživu mnohohodetným rodinám.
7. Dieťa má nárok na vzdelanie, ktoré ma byť bezplatné a povinné, aspoň na základnom stupni.
8. Dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým sa poskytuje ochrana a pomoc.
9. Dieťa má byť chránené pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania. Nemá byť predmetom nijakého spôsobu obchodu.
10. Dieťa treba chrániť pred pôsobením, ktoré môže podnecovať rasovú, náboženskú alebo akúkoľvek inú formu diskriminácie. Dieťa sa má vychovávať v duchu porozumenia, znášanlivosti, priateľstva medzi národmi, mieru a bratstva všetkých ľudí, aby si plne uvedomovalo, že má svoje sily a schopnosti venovať ostatným ľuďom.

IX. Vymedzenia povinností a práv zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov materskej školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov / § 81,82 ZP, Pracovný poriadok/, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

1. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať pracovnú dobu na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NR SR č.377/2004 Z. Z o ochrane nefajčiarov dodržiavať §7, ods.1 písm. c./ zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a jej objektoch na základe zákona č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze používania alkoholických nápojov na pracovisku a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím. Upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššie nadriadenému.

2. Každý pracovník má tieto práva:

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

- zúčastňovať sa vzdelávaní, ktoré organizuje MPC

3. Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kde je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (vychádzky, výlety a pod./
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených dokumentov a pedagogicko – organizačných pokynov MŠ SR
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo organizovaných formách kontinuálneho vzdelávania pedagogických pracovníkov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie ich informovať na ZRPŠ, prípadne na individuálnych dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne, alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- triedna učiteľka odovzdáva informácie vedúcich zamestnancov rodičom individuálne aj formou nástenky
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na istenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Časť III.

X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je záväzný dokument:

- pre zamestnancov školy,
- pre deti a zákonných zástupcov,
- pre osoby splnomocnené zákonným zástupcom,
- pre lektorov krúžkovej činnosti,
- pre študentov, vykonávajúcich pedagogickú prax v materskej škole.

2. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 o materskej škole
- Všeobecne záväzným nariadením obce Marhaň č.3/2022 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti obce Marhaň.
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov a prevádzkovým poriadkom Materskej školy, Marhaň č.98.

3. Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste pre zamestnancov materskej školy a pre zákonných zástupcov detí materskej školy. Všetci zamestnanci aj zákonní zástupcovia detí preukázateľným spôsobom potvrdia, že boli o jeho vydaní a obsahu informovaní.

Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať materskú školu a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1po N. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 28.08.2023

Dátum prerokovania s radou školy:

Dátum vydania: 21.08.2023

Derogačná klauzula:

Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátene všetkých jeho dodatkov.

V Marhani 21.08.2023

Mgr. Ivana Vavreková

riaditeľka MŠ