

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Vypracovala: Mgr. Ivana Vavreková, riaditeľka MŠ

-----

Podpis a pečiatka

V Marhani dňa: 22.8.2022

Prerokovaný s radou školy dňa: meno + podpis predsedu rady školy .....

Schválený: na pedagogickej rade zamestnancov MŠ dňa 25.8.2022

na schôdzke rodičov dňa: 19 . 9. 2022

Riaditeľka materskej školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, dňom **1. septembra 2022** 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.

### **Všeobecné ustanovenia:**

Školský poriadok, vypracovaný na podmienky materskej školy, vydáva riaditeľka materskej školy Marhaň č.98, v zmysle § 153 zákona Národnej rady SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ďalej v zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/ 2021 Z. z. o materskej škole v znení zmien vyhlášky č.308/2008, Vyhláška č.204/2015 Z. z. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky o škole v prírode, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení, Vyhlášky 330/2009 o zariadení školského stravovania, Zákona č.355/2007 o ochrane zdravia detí, Zákona č.428/2002 o ochrane osobných údajov, Zákona č.124/2006 o BOZP , Zákonník práce.

Školský poriadok je platný pre Materskú školu so sídlom v Marhani č. 98 od **1.septembra 2022.**

### ***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 sociálnopatologickými 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. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno –vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

**1. Identifikačné údaje**

**Názov zariadenia:** Materská škola

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

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

**Stupeň vzdelania:** Predprimárne vzdelávanie

**Vyučovaci jazyk :** slovenský

**Kontakt:** 0910252109, materskaskola@obecmarhan.sk

**Webové sídlo:** ms.obecmarhan.sk

**Zriad'ovateľ:** Obec Marhaň od r. 2002

**IČO:** 00322377

**Riaditeľka materskej školy:** Mgr. Ivana Vavreková

Vnútorňý poriadok Materskej školy v Marhani č. 98 bol vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 541/2022 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.

## **2. 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 vo 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 izolačná miestnosť.

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:** Bc. Andrea Prihodová, Slavomíra Matysová

**Asistent učiteľa:** 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

Materská škola sa riadi pokynmi, VZN Obce Marhaň č.1/2022, 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,... 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)*

### 3. 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 bdejšími 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 narušovať realizáciou krúžkovej činnosti

#### 4. 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. V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

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.

#### 4.1 Ospravedlnenie neprítomnosti (Zelená otvoreným školám - dokument : šk. rok 2022/2023)

Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dňoch 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.

#### 4.2 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.
- Lekárske potvrdenie je nevyhnutné aj v prípade zistenia pedikulózy pri návrate dieťaťa do MŠ.

–

## 5. 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 dovърšili 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 svojím 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.**

## 6. Úhrada poplatkov za dochádzku v materskej škole

- 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 ma voči

dieťaťu vyživovaciú 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 uhrádza 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: **1,54 eur.**

**Desiata: 0,38 eur**

**Obed: 0,90 eur**

**Olovrant: 0,26 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.

### **7. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

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, pedagogický a ostatný 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.

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 živeľnej 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.

### **8. Prevádzka triedy a vekové zloženie detí:**

**Trieda Lienky: počet 19 detí**

**18 predškolákov**

**1 dieťa vo veku 5 rokov**

## **Trieda Sovičky: 19 detí**

### **Deti vo veku od 3 do 5 rokov**

#### **9. 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.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v MŠ, ktorú navštevuje jeho dieťa.
- Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triedach. Učiteľ bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

#### **10. 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.

### **11. 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).

### **12. Organizácia v spálni**

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na paplón, prípadne vankúš dieťaťa) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamu dieťaťa a v pondelok ráno ju prinesie vyčistenú. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľ deti motivuje k sebaobslužbe pri prezliekaní a odkladaní oblečenia. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku

pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedny učiteľ, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Učiteľ v najstaršej vekovej skupine uplatňuje rôzne formy odpočívania detí a odpočinok 5-6 ročných detí postupne skracuje.

### **13. Organizácia pitného režimu**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda pri stolovaní a v triedach prostredníctvom nádob na pitnú vodu. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za pitný režim na triede je zodpovedný učiteľ a čistotu pohárov určený prevádzkový zamestnanec, ktorý ich odovzdá na vyčistenie zamestnancovi školskej jedálne. Počas pobytu vonku pedagogický zamestnanec zabezpečí deťom pitný režim. Poháre a vodu vezme vonku.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľ povinný častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

### **14. Organizácia v umyvárni**

Učiteľ zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní si hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečuje dieťaťu uteráčik vhodných rozmerov, ktorý vždy v piatok poobede zoberie domov a v pondelok ráno prinesie vyčistený. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy, plastový pohár a kefku, ktoré označí menom dieťaťa a v prípade potreby sa postará o ich výmenu (tohto času nepoužívame kefku a pastu). Každé dieťa má hrebeň a uteráčik na vlastnom háčiku. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľ nepúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľ zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

#### 14. Organizácia počas pobytu vonku

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľ. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učitelia. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedá upratovačka.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť. Na vychádzke učiteľ pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvý a odchádza posledný. Deti na vychádzke vždy používajú reflexné vesty.

#### 15. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11,00 h a popoludní najskôr od 15,30 h, podľa uváženia učiteľa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľovi a požiadá ho o nakrémovanie dieťaťa.

#### 16. Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku pedagogickí zamestnanci s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie sa, učiteľ dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí

vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná upratovačka.

### 17. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa v odpoľudňajších hodinách od 15,00-17,00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti pedagogickému zamestnancovi v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľovi školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

### 18. Organizácia výletov a exkurzií

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Výlety a exkurzie je možné realizovať iba so súhlasom zriaďovateľom a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vypracuje riaditeľ materskej školy ku každej aktivite osobitne. Učiteľ informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.

### 19. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa informujú o tejto možnosti u riaditeľa materskej školy. Po dohode ich riaditeľ oboznámi predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, ďalej ich oboznámi so Školským poriadkom školy a školskou

dokumentáciou a zadeli študentov do tried. Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.

## **20. Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom**

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľ povinný vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápaly očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole **nie je dovolené podávať deťom lieky**, ani za účelom doliečovania po ochorení.

**Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľa o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.**

## **21. Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole**

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľ zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľa materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľa poverení prevádzkoví zamestnanci.

## **22. 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 prejavia 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. Prevádzkovi zamestnanci vykonávajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

### **23. 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 dieťati riadia Zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

## **24. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole**

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

### **Práva dieťaťa**

- dieťa majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

### **Povinnosti dieťaťa**

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

### **Práva zákonného zástupcu dieťaťa**

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

### **Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa**

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako sedemdnňovú neprítomnosť dieťaťa v škole dokladovať potvrdením od lekára, (PPV)
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- zákonný zástupca je povinný 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 riaditeľa,

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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,
- 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.

## **25. 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.

#### **4. Ochrana pedagogického zamestnanca**

a) Pedagogický zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa §3 ods.3 zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie (vražda (§ 145 TZ), zabitie (§ 147 TZ), ublíženie na zdraví (§ 155 TZ), poškodenie zdravia (§ 162 TZ), obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ), vydieranie (§ 189 TZ), hrubý nátlak (§190 TZ), nátlak (§ 192 TZ), porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ), nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ), výtržníctvo (§ 364 TZ).

b) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:

- zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa,
- dieťa (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
- iný zamestnanec,
- skupina osôb.

c) Pedagogickému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

d) Pedagogický zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením.

e) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s postavením chránenej osoby právo na:

- podanie trestného oznámenia,
- podanie žaloby,
- podanie oznámenia orgánom Policajnému zboru,
- ukončenie porušovania svojich práv,
- primerané zadosťučinenie a náhradu škody.

## **26. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezáujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,

- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu,
- v prípade podozrenia, 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 písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

### **Prevádzkové podmienky materskej školy v dobe trvania pandémie ochorenia COVID-19**

Stanovenie základných prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a potreby dodržiavania protiepidemiologických opatrení a odporúčaní upravujú aktuálne nariadenia ministerstva školstva a úradu verejného zdravotníctva, ktoré menia tie základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov. V šk. roku 2022/2023 bude platný dokument ZELENÁ OTVORENÝM ŠKOLÁM, ktorého cieľom je udržať bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a mimoriadnej situácie.

*Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom ochorenia COVID-19 (neprimeraná únava, bolesť hlavy a tela, zvýšená telesná teplota, kožná vyrážka, nádcha, bolesť hrdla, strata čuchu a chuti, kašeľ, sťažené dýchanie, známky ochorenia tráviaceho traktu, bolesť brucha, vracanie, hnačka), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov školy a školského zariadenia. Pri výskyte týchto príznakov je potrebné telefonicky kontaktovať lekára.*

## **X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. 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.

### **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.1/2022 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, 08645 Marhaň.

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 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 25.08.2022

Dátum prerokovania s radou školy:

Dátum vydania: 22.08.2022

### **Derogačná klauzula:**

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

**Podpisový hárok pre školský rok 2022/ 2023**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.





.....

.....