

Školský poriadok

Vypracovala: Barbora Bačová, poverená riadením

Vypracovaný: 21.8.2023

Prerokovaný v Pedagogickej rade

Prerokovaný v Rade školy dňa:

Podpis predsedu Rady školy:

Vydaný dňa:

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE.....	5
2.CHARAKTERISTIKA MŠ.....	5
3.VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI	6
3.1 Základné práva dieťaťa.....	6
3.1.2 Dieťa v MŠ Šterusy má právo na.....	6
3.1.3 Dieťa je povinné.....	7
3.1.4 Zákonný zástupca má právo.....	7
3.1.5 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný.....	7
3.1.6 Materská škola bude.....	8
3.1.7 Zákonný zástupca je povinný pravidelne uhrádzať príspevky.....	9
3.2 Pravidlá vzájomných vzťahov pedagogických zamestnancov a iných zamestnancov materskej školy.....	10
4. PREVÁDZKA A VNÚTORNY REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
4.1 Prevádzka materskej školy.....	11
4.2 Prijímanie a podmienky prijatia do MŠ prijatia detí do MŠ	12
4.2.1 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....	14
4.2.2 Adaptačný pobyt a diagnostický pobyt.....	14
4.2.3 Povinné predprimárne vzdelávanie.....	15
4.2.4 Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní.....	16
4.2.5 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....	16
4.2.6 Zanedbávanie riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania.....	16
4.3 Prerušenie dochádzky na predprimárne vzdelávanie.....	17
4.4 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	17
4.5 Ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	17
4.6 Organizácia v triede.....	18
4.6.1 Denný poriadok.....	18
4.7 Dochádzka dieťaťa do materskej školy	20
4.8 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.....	21
4.9 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom	21
4.10 Organizácia v šatni.....	22
4.11 Organizácia v umyvárni	22
4.12 Organizácia počas stravovania.....	22
4.13 Pitný režim.....	23
4.14 Organizácia detí vonku.....	23
4.15 Organizácia v spálni.....	24
4.16 Organizácia rôznych podujatí a výletov.....	24

4.16.1 Krúžková činnosť, pobyt detí v škole v prírode, výletoch exkurziách, športových činnostiach a iných doplnkových aktivitách školstva a školskej.....	25
4.16.2 Účasť detí na súťažiach	25
4.16.3 Poskytovanie pedagogickej praxe študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl.....	25
5. PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANU ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANU PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NASILÍM	
5.1 Úraz dieťaťa.....	26
5.2 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	27
5.3 Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog.....	27
6. HYGIENICKÉ ZABEZPEČENIE.....	27
7. KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCMI.....	28
8. PRACOVNÁ DOBA ZAMESTNANCOV.....	28
9. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	28
10. ÚSPORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	29
11. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....	29
12. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ.....	30
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	31
PRÍLOHY:	
Príloha č. 1 Prehlásenie zamestnancov.....	32
Príloha č. 2 Podpisový hárok zákonných zástupcov detí.....	33
Príloha č. 3 Všeobecne záväzné nariadenie obce Šterusy.....	

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy v Šterusoch. Je vypracovaný v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vyhlášky č.306/2008), z 23.júla 2008 a vyhlášky č. 308 z 15. júla 2009 o materskej škole, a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Šterusoch.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-právne riadenie a pracovné vzťahy v materskej škole a podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, zákonných zástupcov a deti.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Obec Šterusy 922 03 Šterusy 117
Štatutárny orgán	starosta Obce Šterusy Štefan Madunický
Názov zariadenia	Materská škola
Druh zariadenia	Jednotriedna materská škola s celodennou prevádzkou bez právnej subjektivity
Adresa materskej školy:	922 03 Šterusy 181
Kontakt:	033/7780024
Vyučovací jazyk:	slovenský

2. CHARAKTERISTIKA MŠ

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Účel a predmet činnosti materskej školy

Materská škola v Šterusoch je rozpočtovou organizáciou, nemá právnu subjektivitu. Jej zriaďovateľom je Obec Šterusy. Predmetom činnosti materskej školy je poskytovanie predprimárneho vzdelávania deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a deťom s plnením povinného predprimárneho vzdelávania, stravovanie detí a vykonávanie ďalších činností upravených inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľka, ktorá zodpovedá za dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, plán profesijného rastu pedagogických zamestnancov, hodnotenie pedagogických zamestnancov a ďalšej dokumentácie školy, ďalej zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.

V čase neprítomnosti riaditeľky, riaditeľku zastupuje poverený pedagogický zamestnanec. Ak je jeho neprítomnosť dlhšia ako 30 dní, zriaďovateľ toto poverenie vydá písomne.

Článok 2

Materská škola má 1 triedu. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 3 (vo výnimočných prípadoch od 2,5) do 6 rokov a deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa Školského vzdelávacieho programu Ako vidia svet deti.

Materská škola je umiestnená v jednoduchej, samostatne stojacej budove bez poschodí. Pozostáva zo vstupnej chodby, cez ktorú sa vchádza do ostatných priestorov: šatne zamestnancov, do triedy, jedálne a riaditeľne. Za kuchyňou sú priestorory, ktoré k nej patria - chodba, sklad potravín.

Okolo budovy je školský dvor, na ktorom sa nachádzajú okrasné dreviny, detské preliezačky, pieskovisko, vstupný chodník do budovy. V zadnej časti dvora sa nachádza školská záhradka, ktoré na zážitkové učenie.

3. VYÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3.1 Základné práva dieťaťa:

- právo na meno a štátnu príslušnosť,
- právo na zdravý duševný a telesný rozvoj,
- právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia,
- právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby,
- právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom znevýhodnení,
- právo na lásku, porozumenie a starostlivosť,
- právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie,
- právo na prednostnú ochranu a pomoc,
- právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním,
- právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

3.1.2 Dieťa v MŠ Šterusy má právo na:

- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávanie primerané jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú, deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom
- žiadateľov o azyl a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok, ako občanom Slovenskej republiky.

3.1.3 Dieťa je povinné:

neobmedzovať svojím konaním práva ostatných zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších zúčastňujúcich strán na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.1.4 Zákonný zástupca má právo:

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

3.1.5 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- Zákonný zástupca je povinný oznámiť ak u dieťaťa pretrvávajú hnačky, zvracanie a nechať ho doma na preliečenie po dobu 3 až 5 dní.
- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, zákonný zástupca spravidla do 5 pracovných dní, najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 dní po sebe nasledujúcich dní je rodič povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predloží aktuálne vyhlásenie k nástupu (vyhlásenie bezpríznakovosti).
- Ak zákonný zástupca neoznámi do 14 dní riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do materskej školy. Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie alebo pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania musí rodič absenciu hlásiť hneď.

3.1.6

Materská škola bude:

- - **DBAŤ** na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov-t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola

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

➤ - **ZACHOVÁVAŤ** neutralitu - počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práva a povinností k dieťaťu. V prípade potreby poskytnú pedagogickí zamestnanci nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému príslušnému orgánu ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Ani na žiadosť zákonných zástupcov nebude poskytnuté hodnotiace stanovisko, ktoré vydala materská škola.

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

➤ - **V PRÍPADE** zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach - materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

➤ 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 riaditeľky materskej školy,

➤ zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

➤ v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

➤ 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.

➤ Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo nim písomne splnomocnená osoba.

3.1.7 Zákonný zástupca je povinný pravidelne uhrádzať príspevky:

➤ v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len VZN) obce Šterusy v určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s ods.3 § 28 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Šterusy na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách. VZN obce Šterusy

➤ je prílohou Školského poriadku. O presných termínoch čiastočnej úhrady výdavkov v materskej škole budú rodičia informovaní na prvom rodičovskom združení.

➤ Výška príspevku je určená v súlade s ods.6 § 28 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v nadväznosti na §2 písm. c) zákona č.601/2003 Z.z. o životnom minime, v platnom znení.

➤ Tento príspevok sa uhrádza na účet obce Šterusy alebo hotovosťou na obecnom úrade.

➤ **Príspevok sa neuhrádza za dieťa :**

➤ ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

➤ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky hmotnej núdzy a príspevkov k dávke v hmotnej núdzy,

➤ ktoré je umiestnené v zariadení na základe súdu,

➤ ktoré má prerušenú dochádzku v MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci)

➤ ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa § 28 odst. 7 a odst.8 zákona č. 245/2008 Z. z. – školský zákon zriaďovateľ materskej školy vráti, alebo započíta úhradu v ďalšom mesiaci už zaplatený príspevok **na základe žiadosti rodiča.**

➤ **príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje**

➤ celodenná strava: vo výške stravného limitu: 1,90€ - **z toho:**

➤ desiata : 0,45 €

➤ obed : 1,10€

➤ olovrant: 0,35€

➤

➤ príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – VZN obce Šterusy č.4/2011

➤ príspevok za stravu sa uhrádza poštovou poukážkou, alebo prostredníctvom internet bankingu na účet ŠJ

- termíny na úhradu poplatkov za stravné a školné sú oznamované prostredníctvom nástenky na chodbe MŠ, na prvom rodičovskom združení na začiatku každého školského roka, alebo pri každej zmene
- v prípade, že rodič neuhradí poplatky uvedené v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča zriaďovateľom rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy
- **odhlasovanie stravovaných osôb/detí je najneskôr do 13,00 hod. deň vopred** (osobne, zapísaním do zošita-Evidencia odhlásených stravníkov alebo telefonicky). Zamestnanec, ktorý prijme hovor, zaznačí potrebné údaje do zošita alebo to nahlási zamestnancom školskej jedálne. Telefónne čísla sú zverejnené na nástenke pre rodičov. Ak dieťa nenastúpi do MŠ, iba v prvý deň neprítomnosti je možné stravu vydať do čistého obedára. Za neodobratú stravu, alebo za neodhlásenú sa finančná náhrada neposkytuje. Ak je dieťa odhlásené na neurčito (t. j., že ho rodič z MŠ odhlási bez uvedenia, do kedy MŠ nebude navštevovať/), **deň pred jeho nástupom je rodič povinný ho prihlásiť na stravu do 13,00 hod.**
- dodržiavať školský poriadok

3.2 Pravidlá vzájomných vzťahov pedagogických zamestnancov a iných zamestnancov materskej školy

/v zmysle Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov, zákonných zástupcov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,

Všetci zamestnanci pracujúci v materskej škole si majú plniť svoje povinnosti zodpovedne podľa náplne práce a dohodnutých pravidiel na pracovných poradách a pedagogických radách. Sú povinní rešpektovať sa navzájom, nepovyšovať sa nad ostatnými zamestnancami. V prípade vzniknutého pracovného problému sa snažiť problém vyriešiť čo najskôr, aby sa predišlo zbytočným nedorozumeniam a stresom na pracovisku. Vzťahy zamestnancov a detí majú zabezpečovať súlad medziľudských vzťahov a tolerancie, vzájomnej pomoci a rešpektu ľudskej jedinečnosti. Zamestnanci vedú deti k uvedomelému správaniu a k ochrane voči zariadeniu a spoločne dbajú v rámci svojich možností na jeho ochranu. Utvárajú vzájomnú pohodu a pozitívne vzťahy medzi sebou, deťmi a ostatnými nepedagogickými zamestnancami.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNY REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prevádzka materskej školy

V materskej škole čas prevádzky určuje riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom a po dohode s rodičmi. Prevádzku predškolského zariadenia môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi počas školských prázdnin prerušiť alebo obmedziť po súhlase zriaďovateľa. Cez letné prázdniny preruší prevádzku najmenej na 3 týždne z dôvodov čerpania dovoleniek a vykonávania upratovacích /zabezpečenie hygieny, čistenie, dezinfekcia/ prác. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky predškolského zariadenia cez letné prázdniny oznámi riaditeľka rodičom najmenej dva mesiace vopred.

V čase jesenných, vianočných a jarných prázdnin bude prevádzka materskej školy obmedzená podľa záujmu zákonných zástupcov a pokynov zriaďovateľa.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, inak pracovníčky školy neručia za ich výmenu.

Organizácia dňa je prispôsobená podmienkam školy v triede tak, aby mohli byť plnené naplánované vzdelávacie ciele a rešpektované požiadavky psychohygieny.

4.2 Prijímanie a podmienky prijatia do MŠ

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka od 1.mája do 31. mája, alebo v priebehu kalendárneho roka, ak je voľná kapacita predškolského zariadenia. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu. Miesto, čas a kritériá prijímania budú zverejnené najneskôr do 1. apríla príslušného kalendárneho roka na vchode do budovy MŠ a na informačných tabuliach obce. Do materskej školy sa prijímajú deti od 3 do 6 rokov. Vo výnimočných prípadoch môže materská škola prijať aj dieťa, ktoré má dva a pol roka, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné).

Prednostne sa prijímajú:

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou a ich zverejní na verejne dostupnom mieste.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitého predpisu môže sa výnimočne navýšiť počet o tri deti.

- zmena trvalého pobytu
- zaradenie dieťaťa len na adaptačný a diagnostický pobyt v materskej škole
- plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

- zvýšenie záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Žiadosť o predprimárne vzdelávanie si môže rodič prevziať u riaditeľky MŠ, napísať ručne, doručiť poštou alebo elektronickou poštou. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára, ktorého je súčasťou aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave prípadné ochorenie dieťaťa (celkový zdravotný stav dieťaťa nie je aktuálny), považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a následne na to vydá riaditeľ rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ bude bez lekárskeho potvrdenia, ktoré obsahuje informáciu o povinnom očkovaní, takáto žiadosť nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede s prihliadnutím na špecifickosť prostredia predškolského zariadenia vzhľadom na charakter.

K prijatiu zdravého alebo individuálnej integrácii dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa po dohode s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu rozhodne s prihliadnutím na individuálne schopnosti a osobitosti dieťaťa (celodenná, poldenná, len niekoľko dní v týždni). V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ po prerokovaní s rodičom/zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na určitý čas, alebo predčasne ukončiť dochádzku.

Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia; ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do predškolského zariadenia počas školského roka oznámi riaditeľka rodičom najneskôr do 30 dní odo dňa podania prihlášky, čas rozhodovania sa zbytočne nepredlžuje. V prípade prijímania detí k začiatku školského roka riaditeľka vydá rozhodnutie spravidla do 15. júna kalendárneho roka.

Rozhodnutie v pokračovaní v povinnom predprimárnom vzdelávaní vydá riaditeľka po predložení potrebných podkladov:

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

-informovaný súhlas zákonného zástupcu

Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno– vzdelávacími potrebami riaditeľka upozorní zákonných zástupcov o tom, že sú povinní informovať školské zariadenie o každej zmene zdravotného stavu, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľka po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení primárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálne - technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranému druhu a stupňu jeho špeciálnym výchovným potrebám.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy, môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťaťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa sa prijíma na čas od DD.MM.RRRR. – do DD.MM.RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom dokedy má prerušenú dochádzku to dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou, alebo dieťa, ktoré má z iných dôvodov prerušenú dochádzku. Ak má zákonný zástupca záujem o to, aby jeho dieťa naďalej navštevovalo materskú školu musí podať znovu písomnú žiadosť o prijatie spolu s lekársym potvrdením. Musí tak urobiť najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý ma uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy.

4.2.1 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP)

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľka materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Prijímať deti so ŠVVP umožňuje zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z., ale neukladá sa ako povinnosť. Riaditeľka materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopná po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami bude písomne a riadne evidovaná v osobnom spise.

4.2.2 Adaptačný pobyt a diagnostický pobyt

Cieľom adaptačného pobytu je uľahčiť príchod do materskej školy, pomôcť rodičom pri nástupe dieťaťa do materskej školy. Adaptačný pobyt sa postupne predlžuje podľa individuálnych potrieb dieťaťa. Trvanie tohto pobytu je maximálne 3 mesiace. Pri úspešnej adaptácii sa adaptačný pobyt ukončí a dieťa pokračuje v riadnej dochádzke do materskej školy. Ak adaptačný pobyt zvláda zle, po prehodnotení s triednou učiteľkou a rodičmi je tento pobyt ukončený. (Zákonný zástupca písomne oznámi najneskôr dva týždne pred uplynutím času, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní). Riaditeľ po dohode s rodičom vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na presne dohodnutý čas.

Diagnostický pobyt slúži na zistenie, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole. sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. **Nesmie trvať dlhšie ako tri mesiace.**

Keďže každé dieťa je jedinečnou a neopakovateľnou osobnosťou, učiteľka rešpektuje vývinové špecifiká. Rešpektuje psychické predpoklady dieťaťa, uplatňuje individuálny prístup, zväži a hľadá možnosti, ako dieťa v prípade potreby upokojí.

4.2.3 Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie **plní každé dieťa, ktoré do 31. augusta** (vrátane):

- **dovrší päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- **nedovrší päť rokov veku**, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Pre dieťa, ktoré dosiahne **päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné.**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak mu zákonný zástupca nevyberie inú materskú školu.

4.2.4. Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa §5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Rodič musí predložiť tieto podklady pre rozhodnutie:

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

4.2.5 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Materská škola zabezpečuje povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Dieťa, ktoré má povolené individuálne povinné predprimárne vzdelávanie (zo zdravotných dôvodov) a je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy **neabsolvuje** overenie osobnostného rozvoja, ale jeho učiteľ na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom predprimárnom vzdelávaní.

Dieťa, ktoré má povolené individuálne povinné predprimárne vzdelávanie (na žiadosť rodičov) a je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy **absolvuje** overenie osobnostného rozvoja v termíne určenom kmeňovou materskou školou v priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Na overovanie využívame materiály vypracované Výskumným ústavom detskej psychológie a patopsychológie a Štátnym pedagogickým stavom.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca.

Po ukončení alebo zrušení individuálneho vzdelávania podľa zákona §28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne dieťa navštevovať kmeňovú materskú školu.

4.2.6 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Zákonný zástupca je povinný dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Ak tak nebude, riaditeľka materskej školy oznámi túto povinnosť obci a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať uplatnením inštitútu osobitného príjemcu – obec.

4.3 Prerušenie dochádzky na predprimárne vzdelávanie

Riaditeľ vydáva rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania:

-pri zlej adaptácii na pobyt v materskej škole

-ak zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadá zo zdravotných dôvodov dieťaťa,

-ak zákonný zástupca dieťaťa požiadá o prerušenie z rodinných dôvodov (odsťahovanie na určitý čas, rozvod, ochorenie rodiča/zákonného zástupcu, starostlivosť o rodinného príslušníka a iné)

Zákonný zástupca, ktorý požiadá o prerušenie dochádzky má povinnosť v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu oznámiť dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku. Písomne oznámi riaditeľke školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

4.4 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie (“sankčné “ rozhodnutie)

Rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania vydá riaditeľ až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:

- ak dieťa alebo zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok,

- ak zákonný zástupca neposkytuje materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa §108 ods.1 školského zákona,

- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,

-z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

4.5 Ukončenie predprimárneho vzdelávania

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, (vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z.). Jún príslušného kalendárneho roka. Dieťa ho získa absolvovaním posledného ročníka predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou.

4.6 Organizácia v triede

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Zaraďovanie detí do tried:

Najvyšší počet detí v triede podľa § 28 ods. 9 školského zákona je:

- 18 v triede pre 2 – 3 ročné deti
- 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
- 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
- 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
- 21 v triede pre 2 – 6 ročné deti

Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

Ak sa prijalo dieťa so špeciálnymi výchovnými potrebami v triede, najvyšší počet detí sa znižuje o dve za každé zdravotne takéto dieťa.

4.6.1 Denný poriadok

07:00 - príchod do materskej školy, didaktické a voľné hry pod dohľadom učiteľky

08:00 - pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena

08:30 - desiatka, hygiena

09:00 - ranný kruh detí (rozhovory, diskusie - čo sme zažili, aké je počasie, deň...), vzdelávacie aktivity podľa týždenných plánov

09:30 - pobyt vonku, hygiena

11:30 - obed

12:00 - hygiena, rozprávka (čítaná, rozprávaná učiteľkou, alebo pustená z CD rádia) odpočinok, hygiena

14:30 - olovrant, hygiena

15:00 - 15:55 – voľné hry detí a popoludňajšie aktivity detí pod dohľadom učiteľky do prebratia dieťaťa rodičom, alebo inou splnomocnenou osobou

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

Denný poriadok je prispôsobený podmienkam MŠ Šterusy. Pri usporiadaní denných činností je zabezpečené striedanie rôznorodých činností. Deťom vytvára časový priestor na učenie a voľné hry, sebarealizáciu, pohybovo-relaxačné cvičenia, odpočinok, správnu životosprávu, pitný režim. Poskytuje priestor na plný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt každého dieťaťa v materskej škole.

Dôraz je kladený na bezstresové prostredie pre deti a všetkých zamestnancov.

- **Hry a hrové 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, 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.

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

Denný poriadok je prispôsobený podmienkam MŠ Šterusy. Pri usporiadaní denných činností je zabezpečené striedanie rôznorodých činností. Deťom vytvára časový priestor na učenie a voľné hry, sebarealizáciu, pohybovo-relaxačné cvičenia, odpočinok, správnu životosprávu, pitný režim. Poskytuje priestor na plný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt každého dieťaťa v materskej škole.

Dôraz je kladený na bezstresové prostredie ako pre deti, tak aj pre všetkých zamestnancov.

4.7 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Od rodičov preberá deti učiteľka spravidla v čase od 7,00 do 8,00 hodiny a preberajúca učiteľka /na popoludňajšej zmene/ si prevezme deti za prítomnosti prvej učiteľky, ktorá prevzala deti od rodičov vždy podľa aktuálneho zoznamu v dochádzke detí.

Rodič je povinný odovzdať dieťa preberajúcej učiteľke v triede, nenecháva dieťa samotné v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

Na pobyt v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenia.

Učiteľky pri preberaní detí vykonávajú ranný filter, zistené skutočnosti zaznamenajú písomne. Môžu odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistia, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie

do materskej školy (príchod s úrazom z domova, teplota, vysoké zahlienenie nosa-zelený sopleť, silný kašeľ, vyrážky na tele).

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie pedagogický zamestnanec ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Dieťa je od iných detí izolované z dôvodu prenesenia choroby. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky.

Dieťa od rodičov ráno preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Ak dieťa preberá z MŠ starší súrodenec, môže tak urobiť len na základe písomného splnomocnenia rodiča. /v zmysle § 7 ods. 8 Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu/. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou materskej školy, prípadne s vedúcou školskej jedálne. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu /odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí /napr. neobmedzil pobyt vonku a pod/.

4.8 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine
- účasť dieťaťa na súťažiach.

4.9 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

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 triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Triedne učiteľky evidujú splnomocnenia v triedach. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe. Deti si zákonní zástupcovia preberajú od 15,00h do 15,55h. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-

vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

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

4.10 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do budovy najskôr dôkladne očistia obuv a použijú návleky na topánky (v daždivom a zimnom období, nie počas pandémie). Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá prítomná učiteľka, za jej celkovú hygienu zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Rodič je povinný zabezpečiť náhradné oblečenie, ktoré uložia v skrinke. Pedagogickí zamestnanci a školníčka pomáhajú mladším deťom pri prezliekaní na pobyt vonku, i po jeho skončení. Najstaršie deti vedú k samostatnosti, pomáhajú im podľa potreby.

4.11 Organizácia v umyvárni

MŠ má samostatné umyvárene. Každé dieťa má vlastný hrebeň (dievčatá), uterák, zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec-školníčka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za účelom vykonania hygienických potrieb za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Z hygienických dôvodov majú rodičia prísny zákaz vstupu do priestorov detskej umyvárne a WC.

4.12 Organizácia počas stravovania

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov na príslušný deň. Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle väčšinou lyžicu alebo vidličku, 4 - 5 ročné používajú lyžicu prípadne príbor a 5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor. Jedlo sa deťom podáva v jedálni.

Na základe § 8 ods. 5 Písm b/nariadenia vlády SR č. 362/2006 Z. z. sa neumožňuje do materskej školy individuálna donáška stravy okrem detí, ktorým to zo zdravotného hľadiska doporučuje lekár – po dohode so zriaďovateľom.

Doba stravovania je nasledovná :

Desiata : 08.30 h - 09.00 h

Obed : 11.30 h - 12.00 h

Olovrant : 14.30 h - 15.00 h

4.13 Pitný režim

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Doplnkový pitný režim majú deti v triede (čistá voda, ovocný čaj). Pevne stanovené časové termíny sa dodržiavajú na desiatu, obed a olovrant. V letných mesiacoch sa podávajú studené sladené nápoje alebo čistá voda. V zimných mesiacoch sa podáva teplý čaj (ovocný a bylinkový) a čistá voda. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a iné nápoje.

4.14 Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca predškolského zariadenia alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. Deti odchádzajú na pobyt vonku s jedným učiteľom, v prípade potreby idú za prítomnosti dvoch dospelých osôb a deti so zdravotným znevýhodnením musia mať pri pobyte vonku vždy dvoch pracovníkov.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky. Na vozovku vchádza prvá a odchádza posledná.

Pobyt vonku sa uskutočňuje každodenne za každého počasia minimálne dve hodiny denne. Obmedzí alebo neuskutoční sa len za veľmi nepriaznivého počasia - víchrice, prudký dážď, teplota pod -10°C a znečistené ovzdušie. V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky 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 šmykanie na podložkách a sánkovanie 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 učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná školníčka.

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 10,30 h a popoludní najskôr od 15,30 h, podľa uváženia učiteľky. 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. Ak majú deti v skrinke ochranný krém, treba upovedomiť učiteľky aby ho dieťaťu pomohli aplikovať na pokožku. Deti majú možnosť ovlažiť sa v detdkých bazénoch, ak zákonný zástupca súhlasí s ovlažovaním - kúpaním, prinesie dieťaťu plavky, osušku, šľapky. Učiteľky zabezpečia pri používaní bazéna zvýšenú bezpečnosť, aby sa predišlo úrazu.

4.15 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamu. Každé dieťa má pridelené svoje lôžko. Postelnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci dva razy za mesiac, prípadne podľa potreby. Postelňa bielizeň je praná rodičmi. V piatok poobede berie zákonný zástupca oprat' domov pyžamo a bielizeň dieťaťa a v pondelok ráno ho prinesie vyčistené. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matracu. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. 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 u detí predškolského veku – učiteľka pristupuje individuálne zvolenou aktivitou(kľudnou), ak to podmienky dovoľujú. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Pedagogickí zamestnanci počas celého dňa s deťmi odchádzajú od detí len v nutnom prípade, vtedy učiteľka zabezpečí dozor nad deťmi nepedagogickým zamestnancom.

4.16 Organizácia rôznych podujatí a výletov

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. 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. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou alebo linkovou dopravou.

Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Ten 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.

4.16.1 Krúžková činnosť, pobyt detí v škole v prírode, výletoch exkurziách, športových činnostiach a iných doplnkových aktivitách

Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu).

4.16.2 Účasť detí na súťažiach

Deti materskej školy sa môžu zúčastniť rôznych súťaží len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

4.16.3 Poskytovanie pedagogickej praxe študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl

Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom na základe písomnej žiadosti.

Riaditeľka školy:

- oboznámi študentky o predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe. Študentky nezostávajú s deťmi samé, bez dozoru cvičnej učiteľky.

5.PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANZ ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI,DISKRIMINÁCIU ALEBO NASILÍM

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Vyhlášky MŠ a vedy SR č.306/2008 Z. z. , zákona MŠ SR č. 245/2008, § 132 až 133 Národnej rady SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplni. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a

psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

Budova materskej školy je v čase medzi 8,00 – 15,00 h uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení zamestnanci.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti (ak je zriadená) medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

5.1 Úraz dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje do zošita školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek

zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Učiteľka spíše zápis o úraze podľa platnej legislatívy, resp. záznam o registrovanom úraze, lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

5.2 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 opratie 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 vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň. Návrat dieťaťa do materskej školy je na základe lekárskeho potvrdenia.

5.3 Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

6. HYGIENICKÉ ZABEZPEČENIE

Sanitáciu a hygienu v materskej škole zabezpečuje školníčka podľa pokynov v pracovnej náplni a aktuálnych potrieb materskej školy.

7. KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCIAMI

Zákonní zástupcovia/rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa dohody.

8. PRACOVNÁ DOBA ZAMESTNANCOV

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu, plní úlohy a je k dispozícii zamestnávateľovi. Pracovný čas podľa § 85 Zákonníka práce je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie trvá 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.

Pedagogický personál:

riaditeľka
1 učiteľka

Prevádzkový personál MŠ:

Upratovačka/Školníčka

Prevádzkový personál školskej jedálne:

Vedúca školskej jedálne
1 kuchárka

9. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

- dodržiavať školský vzdelávací program,
- pripravovať sa na vzdelávaciu činnosť,
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať pedagogickú dokumentáciu,
- plniť pokyny riaditeľky vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a predchádzať sociálno-patologickým javom,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, pri dlhšej vychádzke v prírode je povinnosť obrať so sebou zdravotné pomôcky,
- dôsledne dbať na to, aby deti neprichádzali do styku s predmetmi, ktoré by mohli deti poraniť alebo poškodiť ich zdravie – ostré predmety, čistiace prostriedky,
- viest' evidenciu školských úrazov, v čase činnosti organizovaných materskou školou, pri vzniku úrazu zabezpečiť prvú pomoc a lekárske ošetrenie, vyplniť záznam o úraze a neodkladne o tom informovať zákonného zástupcu dieťaťa,

- učiteľka plne zodpovedá za zverené deti do času, kedy ich odovzdá ine učiteľke, rodičom alebo nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia/osoby právne zodpovedné za deti/,
- pri splnomocnení dieťaťa nad 10 rokov zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba rodičia,
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,
- pedagogickí zamestnanci dbajú na uzamknutie budovy materskej školy po príchode detí a odchode školníčky,
- nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami materskej školy,
- zmeny služieb uskutočňovať so súhlasom riaditeľky.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú svoju činnosť v celom objekte materskej školy a počas vychádzok a pobytu detí vonku na školskom dvore, ihrisku, v lese, v obci alebo na iných miestach(so súhlasom zákonného zástupcu).

Všetci zamestnanci sú povinní:

- dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade potreb materskej školy (náhle ochorenie dieťaťa, úraz, odhlasovanie).

10.ÚSPORNY REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Z dôvodu efektívneho hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu chorobnosti alebo nezaujmu rodičov o prevádzku MŠ / obdobie sviatkov a prázdnin/ riaditeľka môže rozhodnúť o utvorení jednej triedy z dvoch alebo o uzatvorení MŠ po dohode so zriaďovateľom. Zamestnanci budú vykonávať činnosti podľa pokynov riaditeľky a čerpať náhradné voľno a dovolenky.

11.PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú zamestnanci MŠ, ŠJ, starosta obce, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. Od zadného vchodu majú kľúče všetci zamestnanci školskej jedálne a starosta. Od predného vchodu majú kľúče všetci pedagogickí zamestnanci, školníčka, starosta obce. Budovu materskej školy odomyká a zamyká školníčka, alebo pedagogický zamestnanec, ktorý odchádza ako posledný. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie prednej časti budovy zodpovedá školníčka a pedagogickí zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnanca MŠ na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky MŠ je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej zmluvy a náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy v prípade potreby odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka materskej školy alebo zamestnanec, ktorý odchádza posledný.

12. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. osobne u riaditeľky materskej školy. Riaditeľka je povinná vec riadne prešetriť a zaujať stanovisko. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Kniha sťažností sťažností je verejne prístupná na chodbe.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vychádza z týchto právnych predpisov:

1. zákona Národnej rady SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
2. Manuál –Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného stavu od 1. januára 2021) 2021/9804:1-A2110
3. zákona Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
4. zákona Národnej rady SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
5. vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 o materskej škole, všeobecne záväzného nariadenia Obce Šterusy o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Obce Šterusy,
6. Školský poriadok Materskej školy v Šterusoch je záväzný pre všetkých rodičov, detí, zamestnancov a všetky osoby zúčastňujúce sa na výchove a vzdelávaní v MŠ. Výkon práv a povinností so školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie zneužívať tieto práva a povinnosti na škodu iného dieťaťa.

Školský poriadok (kópia) je zverejnený v šatni MŠ Šterusy. Originál je k dispozícii k nahliadnutiu u učiteliek.

Derogačná klauzula :

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vydaný dňa 16.01. 2019 vrátane všetkých dodatkov.

Príloha č. 1

Prehlásenie zamestnancov MŠ

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola na pedagogicko-prevádzkovej porade dňa oboznámená so školským poriadkom Materskej školy Šterusy.

p.č.	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Podpis	Dátum

Príloha č.2

Prehlásenie zákonných zástupcov detí

Prehlasujem, že som bol/a oboznámený/á so školským poriadkom Materskej školy Šterusy, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať.

p.č.	Meno a priezvisko dieťaťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu	Podpis	Dátum

Prehlásenie zamestnancov MŠ

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola na pedagogicko-prevádzkovej porade dňa
 oboznámená so školským poriadkom Materskej školy Šterusy.

p.č.	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Podpis	Dátum

--	--	--	--	--

Prehlásenie zákonných zástupcov detí

Prehlasujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy Šterusy, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať.

p.č.	Meno a priezvisko dieťaťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu	Podpis	Dátum

