

**MATERSKÁ ŠKOLA LEDNICKÉ ROVNE, SÚHRADKA 204, LEDNICKÉ ROVNE**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

SEPTEMBER 2019

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

## SÚHRADKA 204, LEDNICKÉ ROVNE

Školský poriadok Materskej školy Lednické Rovne 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 Ministerstva školstva a vedy SR č. 308/2009 o materskej škole, Zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene o doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku MŠ Lednické Rovne , Súhradka 204, 02061 s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Lednické Rovne, Súhradka 204.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov v MŠ a zamestnancov MŠ, ďalej pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov so zamestnancami MŠ, informuje o prevádzke a režime MŠ, o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a o podmienkach nakladania s majetkom MŠ.

### I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľka MŠ Lednické Rovne, Súhradka 204 02061 Lednické Rovne vydáva na základe § 153 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov školský poriadok, ktorý bol prerokovaný na pedagogickej rade a na rade školy.

2. Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia detí v MŠ, ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy, k racionálnemu rozdeleniu úloh, správne mu využívaniu pracovného času a má predchádzať školským a pracovným úrazom.

3. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote je základnou povinnosťou každého zamestnanca MŠ, dieťaťa a jeho zákonných zástupcov dieťaťa a utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v MŠ.

4. Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, prevádzke a režime MŠ, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, podmienkach nakladania s majetkom MŠ.

5. Školský poriadok školy je verejne prístupný - nástenky pri jednotlivých triedach .

So Školským poriadkom MŠ Lednické Rovne sú oboznámení všetci zamestnanci MŠ na pracovnej porade. So Školským poriadkom MŠ Lednické Rovne sú v septembri daného

kalendárneho roku prijateľným a primeraným spôsobom oboznámené deti MŠ prostredníctvom triednych učiteliek.

So Školským poriadkom MŠ Lednické Rovne sú zákonní zástupcovia detí MŠ oboznámení na plenárnej schôdzi rodičovského združenia, ktorá sa koná spravidla v septembri daného kalendárneho roku.

## II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 4- triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od tri do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. V tomto školskom roku je zvýšený záujem o materskú školu, preto bola dočasne zriadená piata trieda v priestoroch telocvične. V školskom roku 2019/2020 je v prevádzke 5 tried s počtom 108 detí, ktoré sú rozdelené podľa vekovej skupiny, dve triedy predškolákov, Včielky a Slniečka, dve stredné triedy Žabky a Lienky a najmladšia veková skupina Motýličky. Výchovu a vzdelávanie zabezpečuje deväť kvalifikovaných pedagogických zamestnancov.

Materská škola je umiestnená v jednej účelovej budove. Tvoria ju štyri triedy s celodennou prevádzkou a jedna trieda s poldennou prevádzkou. Triedy sú vybavené účelným nábytkom a pomôckami. Materská škola má vlastnú kuchyňu umiestnenú v strede budovy na prízemí s vlastným vchodom a jedáleň umiestnenú v strede na poschodí. Do budovy MŠ vedú dva vchody z bočných strán. MŠ má vlastnú školskú záhradu vybavenú preliezačkami, hrovými kútikmi, hojdačkami, pieskoviskami, malými športoviskami a dopravným ihriskom, cyklotrasou( ktoré boli vybudované prostredníctvom nadácie Tesco a Volkswagen). Priestory školy a školskej záhrady sú monitorované 24 hodinovým kamerovým systémom. MŠ je zapojená do Národnej siete „Škôl podporujúcich zdravie“ a je držiteľkou certifikátu ŠPZ.

## III. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 15,45 hod.

Riaditeľ materskej školy : Bc. Jarmila Provazníková

Konzultačné hodiny: 10,00 hod. do 12,00 hod.

Vedúca školskej jedálne: Jana Trnková

Konzultačné hodiny : 7,30 hod. do 9,30 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Obecným úradom v Lednických Rovniach.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy obmedzená na jednu až dve triedy (podľa počtu zapísaných detí). Na fungovanie prevádzka je potrebný minimálny počet 8 prítomných detí v MŠ. V tomto čase navštevujú MŠ len deti, ktorých rodičia sú obaja zamestnaní, alebo nevyhnutne potrebujú zabezpečiť starostlivosť svojho dieťaťa napr. ochorenie, hospitalizácia rodiča, vážne rodinné dôvody.

Z hygienických dôvodov je MŠ prerušená 4 až 5 týždňov. V tomto období podľa pokynov riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu čerpajú riadnu dovolenku.

K prerušeniu prevádzky môže nastať:

- z technických príčin - prerušenie dodávky energií (elektrina), prípadne vody, havarijných situácií,
- keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov.

V čase jesenných, vianočných, jarných prázdnin bude prevádzka otvorená len ak bude záujem rodičov o umiestnenie detí počas prázdnin, v prípade nezájmu o prevádzku bude mať materská škola prerušenú prevádzku. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla mesiac vopred prostredníctvom školského časopisu „Predškolák“, písomným oznamom vo vývesnej skrinke, miestnym rozhlasom, na webovej stránke [www.msledrovne.sk](http://www.msledrovne.sk)

## **IV. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV**

### **(zákonných zástupcov)**

Výkon práv a povinností, vyplývajúcich zo školského zákona, musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva, ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní (antidiskriminačný zákon).

#### Práva detí

rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a pre deti s odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky,
- vzdelávanie v štátnom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci ich schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a na základe informovaného súhlasu rodiča poskytnúť službu odborných zamestnancov na posúdenie školskej zrelosti 5-6 roč. detí,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov ponúkaných MŠ,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú ich veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k ich osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

- dieťa so ŠVVP má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód a má právo na používanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok.

### Povinnosti detí

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich možností pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý MŠ využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
  - čtiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
  - rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi školy a dobrými mravmi,
- prejavovať úctu k tradíciám a kultúrnym hodnotám nášho národa,
- kooperovať v skupine, kolektíve a preberať primeranú zodpovednosť za seba.

### Základné práva rodičov, zákonných zástupcov

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so súčasným poznaním sveta,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom preukázateľným spôsobom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po dohode a predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy čiže rady školy,
- pomáhať MŠ pri výchove a vzdelávaní detí aj v mimotriednej a mimoškolskej činnosti,
- každý zákonný zástupca má právo voliť a byť volený ako zástupca rodičov v rade školy a v rade rodičov ako zástupca triedy,
- právo o mlčanlivosti zo strany MŠ v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

### Základné povinnosti rodičov, zákonných zástupcov

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v MŠ,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa zákonným zástupcom učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom a o dieťati uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky, resp. učiteliek, alebo riaditeľky MŠ,

- v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotyčným dieťaťom,
- informovať MŠ o každej zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- dodržiavať podmienky dochádzky a prevádzky MŠ určené v školskom poriadku,
- má povinnosť informovať MŠ o osobných zmenách dieťaťa, ako sú zmena trvalého bydliska (adresa), zmena telefónneho čísla, zmena v opatrovníctve dieťaťa a pod.,
- ak ochorie dieťa, alebo niektorá z osôb, s ktorými dieťa býva, alebo je v trvalom styku na prenosnú chorobu, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť oznámiť triednej učiteľke, alebo riaditeľke MŠ,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti; za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov a mimoriadne udalosti,
- v prípade prestupu dieťaťa na inú MŠ je zákonný zástupca povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľke MŠ Lednické Rovne. Zákonný zástupca je zároveň povinný osobne prísť do školy a odhlásiť dieťa z MŠ Lednické Rovne (dopredu si môže telefonicky dohodnúť termín tak, aby obom stranám vyhovoval),
- zákonný zástupca má plnú zodpovednosť za dieťa v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu a počas aktivít realizovaných MŠ mimo priestorov MŠ,
- v prípade striedavej starostlivosti o dieťa na základe rozhodnutia súdu, predložiť riaditeľke MŠ kópiu rozhodnutia súdu k založeniu do osobného spisu dieťaťa,
- rešpektovať zákaz prinášania liekov do MŠ, s výnimkou podávania liekov život zachraňujúcich podľa článku 4 školského poriadku,
- 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,
- ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v súlade s § 144 ods. 9 a 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Vo výnimočných prípadoch škola môže vyžadovať na základe písomnej žiadosti lekárske potvrdenie o zdravotnom stave iba pri dôvodnom podozrení z ochorenia so súhlasom zákonného zástupcu.

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa chýba tri po sebe nasledujúce dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca
- ak nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (nesmie byť staršie ako jeden deň),
- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy( §24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.),

· pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Lednické Rovne č. 3/2019, o určení výšky príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a školských zariadeniach. (TOTO SA TU NEHODI)

## V. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

### 1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Prijímanie detí do materskej školy upravuje § 59 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka , pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Zápis detí do MŠ k začiatku školského roka zverejní riaditeľ predškolského zariadenia najneskôr od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy (prípadne na vývesnej skrinke) a miesto, čas podania prihlášky. Od 1. septembra 2015 nadobudla účinnosť novela školského zákona, týkajúca sa aj ustanovenia § 20 ods. 2, v ktorej sa zmenil termín konania zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1. apríla do 30. apríla. Vzhľadom na zmenu termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky je zmenený termín podávania žiadostí o prijatie detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok **od 30. apríla do 31. mája.**

Podmienky prijatia:

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, štvorročné a trojročné. Len ak sú vytvorené vhodné podmienky a kapacita školy to umožňuje, môžu sa prijať deti aj mladšie ako tri roky (dieťa je bez plienok a vie požiadať učiteľku o vykonanie svojich biologických potrieb) a detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Písomnú žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa a povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem písomnej žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí. Robí tak po ich prerokovaní v pedagogickej rade školy.

V žiadosti treba uviesť:

Meno a priezvisko dieťaťa, dátum a miesto narodenia, rodné číslo dieťaťa, bydlisko, národnosť, štátnu príslušnosť, zdravotnú poisťovňu, meno detského lekára, meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa, bydlisko, telef. číslo. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 31.mája. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Na rozhodovanie prijatia alebo neprijatia dieťaťa do MŠ riaditeľ materskej školy voči deťom materskej školy sa nevzťahuje všeobecne záväzný právny predpis o správnom konaní. Nie sú určené lehoty, do ktorých treba rozhodnutie vydať. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy preto môžu riaditelia vydať napr. aj postupne, t.j. že najskôr vydajú rozhodnutia deťom podľa podmienok ustanovených v §59 ods.2. zákona č. 245/2008 Z.z., potom postupne ostatným deťom v súlade s ostatnými podmienkami prijatia detí do materskej školy, a to v závislosti od kapacitných možností materskej školy.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

### **Prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt**

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon 596/2003 Z.z.) rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- d) predčasnou ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa. V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa. V materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku- jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa úplne na nové podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť o deti napr. 2-4 ročné, lebo častokrát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5- ročné, ktoré boli doteraz stredobodom pozornosti svojich blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z napr. 2-3 hodín denne postupne na celý deň. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov/ s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že *v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.*



**Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole** (pozri § 59 ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z.), nesmie byť dlhší ako jeden rok. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľku materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole. *Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania- poldennej, celodennej.*

### **Dôvody predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy:

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa – neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, atď.,
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania,
- z dôvodu nepravidelnej dochádzky do materskej školy alebo porušovania výzvy k pravidelnej dochádzke,
- v prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nepotvrdí prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske opatrenia a doklady, z ktorých je možno získať dostatok informácií a rozhodnúť sa o ďalšom postupe.

## 2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8,00 hod. a prevezme ho do 15,45 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr., aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.)

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred **alebo do 8,00 hod. ráno**. Ak dieťa ochorie počas noci alebo rána a rodič nestihne dieťa odhlásiť zo stravy, môže si ju v ten deň odobrať do obedára.

Od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi

riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

### 3. Úhrada príspevkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ vo výške 18,00€ na jedno dieťa v danom mesiaci. Uvedená suma sa vyberá v zmysle všeobecného záväzného nariadenia č. 3/2019.

V zmysle Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok v materskej škole neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
  - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
  - c) dieťa, ktoré je zdravotne postihnuté a navštevuje MŠ 2x týždenne na 2.hod.,
  - d) dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza na dieťa:

e) má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, si zákonný zástupca môže požiadať o vrátenie poplatku za MŠ.

f) dieťa, ktoré nedochádzalo do MŠ v čase letných prázdnin,

g) dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky a/ až g/ materská škola vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok. Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

Úhrada príspevku a stravného sa uskutoční vždy do 20 -ho v mesiaci prostredníctvom bankového prevodu.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok v stanovenom termíne alebo do 30-teho v mesiaci môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom upozornení rodiča ukončiť dochádzku dieťaťa.

#### 4. Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby na tlačive, ktoré je súčasťou Vnútorného predpisu o ochrane osobných údajov.

#### 5. Postup materskej školy počas rozvodu zákonných zástupcov, úprave výkonu rodičovských práv

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov** 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),

Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada; obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*príčom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na 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 z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, budú rozvedení rodičia poučení o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má**

**dieťa v bežných veciach**(napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.

## VI. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

### 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku ( podľa podmienok a vekového zloženia prihlásených detí) s najvyšším počtom podľa § 28 ods.10 zákona.

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

#### *Vekové skupiny detí*

##### *Prízemie –*

1. trieda : 3-4 ročné „Motýle“ uč.: Bc.Balážová Gabriela, Gabrišová Darina

4. trieda : 5 - 6 ročné „Slniečka“ uč.: Mašlaňová Simoneta, Barboráková Gabriela

##### *Poschodie –*

2. trieda: 4 - 5 ročné „Žabky“ uč.: Pfefferová Milada, Mgr. Červená Radoslava

3. trieda: 4 – 5 ročné „Lienky“ uč.: Mgr. Balážová Dana, Bc. Provazníková Jarmila

5.trieda: 5 – 6 ročné „Včielky“ uč.: Bc. Marry Viktória

#### *Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí*

Dolné triedy: 1. trieda od 6,30 hod. do 15,30 hod. /motýliky/

4. trieda od 6,30 hod. do 15,45 hod. / slniečka/

( deti sa schádzajú v dvoch dolných triedach, kde si ich o 6,45 hod. prevezmú triedne učiteľky )

Horné triedy: 2. trieda od 6,45 hod. do 15,30 hod. /žabky/

3. trieda od 6,45 hod. do 15,15 hod. /lienky/

5. trieda od 6,50 hod do 12,00 hod /včielky/

### 2. Preberanie a odovzdávanie detí

Rodičia sú povinní odovzdať dieťa učiteľke, ktorá je zodpovedná od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa musí byť zdravé a upravené. Osobné veci musia byť uložené na určenom mieste.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Splnomocnenie rodičov treba písať v prítomnosti pedagogických zamestnancov, ktoré treba založiť. (MŠ poskytne predtlačené splnomocnenie).

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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných 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.

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

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

#### 4.Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí odkladajú veci detí do skriniek, za poriadok zodpovedá rodič a triedne učiteľky.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Rodič zabezpečí svojmu dieťaťu papierové vreckovky a náhradné oblečenie v prípade znečistenia a premočenia.

#### 5.Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, označenú skrinku svojou značkou. Deti predškolského veku si pred odpočinkom umývajú zuby (vlastná zubná kefka a pohárik). Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

#### 6.Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedajú učiteľky MŠ. Vedú deti k osvojovaniu si

základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 –5 ročné aj vidličku, deti 5 –6 ročné používajú kompletný príbor.

Horné triedy - raňajky o 8,40 hod., obed o 11,35 hod., olovrant o 14,40 hod.(mladšie deti)

- raňajky o 8,45 hod., obed o 11,45 hod. , olovrant o 14,40 hod. (staršie deti)

Dolné triedy - raňajky o 8,35 hod., obed o 11,30 hod., olovrant o 14,40 hod.(mladšie deti)

- raňajky o 8,40 hod., obed o 11,45 hod., olovrant o 14,40 hod.(staršie deti)

- Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z..

- Poskytovať diétné stravovanie v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne potraviny, potraviny obsahujúce škrob atď.)

## 7.Pobyť vonku

Pobyť vonku sa uskutočňuje v každom vhodnom počasí. Pobyť vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teplota pod – 10 °C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa – v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia. (každodenne písomne zaeviduje do zošita počet detí, smer a cieľ vychádzky, miesto pobytu vonku).

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík a deti reflexné vesty.

## 8.Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo), zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Pred odpočinkom prečíta deťom rozprávku, zaspieva uspávanú, prípadne si rozprávku a relaxačnú hudbu vypočujú z CD prehrávača. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečuje výmenu pyžám týždenne každý piatok.

### 9. Krúžková činnosť

Krúžková činnosť AJ sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách v deň, dohodnutý s externou certifikovanou lektorkou a riaditeľkou MŠ. Táto aktivita sa uskutočňuje s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí.

Krúžkovú činnosť vykonávajú spravidla pani učiteľky podľa potreby (vydávanie časopisu „Predškolák“, nácvik divadelného predstavenia pre deti aj s deťmi) po pracovnej dobe v čase od 15,30 h do 18,00 h. Vedúca krúžku zodpovedá za bezpečnosť detí od prevzatia detí od učiteľky na triede až po ich odovzdanie späť rodičovi alebo zákonitému zástupcovi. Vedúca krúžku zodpovedá za obsahovú stránku krúžkovej činnosti, použité formy a metódy. Úzko spolupracuje s rodičmi.

### 10. Výlety a exkurzie

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Hromadný informovaný súhlas je formulár, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie o priebehu a organizácii plánovanej aktivity, predpokladané riziká a spôsoby ich riešenia. Obsahuje menný zoznam všetkých detí, ktoré sa zúčastnia na plánovanej doplnkovej aktivite. MŠ môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

### 11. Nosenie hračiek a cenností

Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do MŠ prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

### 12. Spolupráca s rodičmi

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeniach a iných akciách poriadanych školou.

Spolupráca je uskutočňovaná aj individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

### 13. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájanie tried sa uskutočňuje, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Spájajú sa triedy i počas neprítomnosti učiteliek, z dôvodu chorobnosti alebo školení a to vtedy, ak je počet detí v triedach nižší ako 10.

### 14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy: - oboznámi študentku so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentku do triedy.

Bezpečnostný technik: - poučí študentku o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených.

### 15. Triedny učiteľ

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, riaditeľka materskej školy určila pre každú triedu triednu učiteľku. Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. V MŠ pracuje metodické združenie ako poradný a iniciatívny orgán (§ 6 ods.3, zákona 308/2009 Z. z.), ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno - vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetky učiteľky materskej školy. Vedením metodického združenia je poverená pani učiteľka Bc. Marry Viktória.



Metodické združenie pracuje podľa štatútu MZ a Plánu činnosti, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľka. Plán činnosti metodického združenia tvorí súčasť Plánu práce školy.

## 16. Doklad o získanom vzdelaní

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom vzdelaní je v materskej škole Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Vydáva ho materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR.

## 17. Organizačné členenie dňa v MŠ

Výchova a vzdelávanie sa v MŠ uskutočňuje v rámci pomerne ustálených a rytmicky sa opakujúcich nasledujúcich organizačných týchto foriem denných činností:

Hry a činnosti podľa výberu detí:

Ide o spontánne, alebo učiteľkou navodzované aktivity detí. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas príchádzania detí ráno a odchádzania detí popoludní. Je možné súbežne s nimi realizovať aj rôzne vzdelávanie aktivity. Ich súčasťou je ranný filter ale i ranný kruh.

Zdravotné cvičenie:

Ide o vopred plánované činnosti, ktoré sa môžu zaradiť aj viackrát v priebehu dňa. Realizujú sa každý deň s dodržiavaním psychohygienických zásad (pred jedlom, spravidla pred desiatou). Môžu byť vykonávané v interiéri (telocvičňa, herňa) i v exteriéri materskej školy (ihriisko, terasa, školský dvor atď.). Súčasťou týchto cvičení sú prípravné cvičenia, zdravotné cviky, pohybové hry, hudobno-pohybové hry, relaxačné cvičenia, telovýchovné chvíľky, cvičenia so sprievodom hudby, cvičenia so sprievodom riekaniek.

Vzdelávacia aktivita:

Vo vzdelávacích aktivitách dochádza k interpretovaniu vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí a podoblastí. Ich prostredníctvom deti dosahujú jednotlivé vzdelávacie štandardy. Vzdelávacie aktivity môžu byť zaraďované ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť realizované v rámci všetkých ostatných činností. Vzdelávacie aktivity môžu byť pripravené pre jednotlivca, skupiny detí ale i ako frontálne aktivity pre všetky deti v triede. Ich časové trvanie musí vychádzať zo záujmov detí a musí rešpektovať ich potreby, dĺžku udržania pozornosti vzhľadom na vývinové štádiá a zákonitosti psychohygieny. V žiadnom prípade vzdelávacia aktivita svojím trvaním /časovou dotáciou/, či obsahom, nesmie deti preťažovať z hľadiska psychického či fyzického. Ciele, metódy, stratégie, obsah atď. musia reflektovať potreby a schopnosti detí. Činnosti, ktoré sú deťom v tejto organizačnej forme ponúkané, musia byť adekvátne z hľadiska jeho rozvojových možností, ale zároveň rozvíjajúce jeho osobnosť s primeranou dávkou náročnosti.

Pobyt vonku:

Jeho súčasťou sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. Organizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Ak sa pobyt vonku skráti alebo vôbec nerealizuje, je nutné zabezpečiť pre deti podmienky pre pohybové aktivity v herni, telocvični, v krytých terasách a pod.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu:

Do týchto činností patrí osobná hygiena, stravovanie, odpočinok. Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase. Medzi jednotlivými jedlami sa odporúča zachovať trojhodinový interval. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky MŠ.

Popoludňajší odpočinok sa realizuje poobede, v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Postupne sa skracuje s pribúdajúcim vekom detí, t.j., že najdlhšie odpočívajú deti zaradené do prvej triedy, ktoré odpočívajú dve až dve a pol hodiny. V žiadnom prípade popoludňajší odpočinok nesmie byť narúšaný či skrátený realizáciou krúžkovej činnosti. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné.

## VII. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU BEZPEČNOSŤ A ZDRAVIE DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 Vyhláška ministerstva školstva vedy SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, zákon NRSR 152/1995 o potravinách, Vyhláška MŠSR 533/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie spoločného stravovania, Vyhláška MŠSR 366/2007 o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, Vyhláška ministerstva školstva č. 81/ 1997 Z. z. §132-135 a §170-175 ZP a Zákonom NR SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektorka, ktorá realizuje krúžkovú činnosť.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických, alebo jedného pedagogického zamestnanca a jedného povereného zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom žiadne lieky s výnimkou podávania život zachraňujúcich liekov.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie osobne taxislužbou alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do zošita úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená do zošitu úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

#### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola vedie zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde prišlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu prišlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do zošita evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP.

## Plán opatrení pre prípad výskytu chrípky a iných prenosných ochorení (pedikulóza):

Opatrenia pri podozrení na výskyt prenosného parazitného ochorenia

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši /dieťa sa škriabe, je nepokojné.../, učiteľka oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný urýchlene prísť po dieťa do MŠ (resp. niektorý z rodinných príslušníkov).
- Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi navštíviť obvodného lekára za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie (použitie dezinfekčných prostriedkov, ostrihanie vlasov a pod.).
- Vedenie školy informuje všetkých rodičov (zvolaním rodičovských združení), že sa na škole vyskytli vši. Zároveň sú rodičia informovaní, aby priebežne kontrolovali vlasy svojich detí.
- Pri akomkoľvek podozrení rodiča výskytu vši hlavovej u svojho dieťaťa je rodič povinný informovať učiteľku MŠ o ochorení, nezatajovať vzniknutú skutočnosť a riešiť tento problém.
- Pedikulóza je ochorenie, ktoré nesmie byť podcenené zo strany rodičov. Zodpovedný prístup je prvoradý. Doba likvidácie je minimálne 7-10 dní a po opätovnom návrate dieťaťa do MŠ je rodič povinný čestne prehlásiť a potvrdiť bezinfekčnosť prostredia, z ktorého dieťa pochádza.

Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vši v zariadení a ich povinnostiach,
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad : dodržiavanie osobnej hygieny vrátane: častá výmena osobnej a posteľnej bielizne (je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť).
- dezinfekcia hrebeňov,

## Opatrenia na predchádzanie epidémie chrípky a zabránenie šírenia nákazy

- Kontrolu dodržiavania osobnej hygieny a používania vlastných hygienických potrieb vykonávajú priebežne triedne učiteľky.
- Povinnosťou učiteľiek je zabezpečiť intenzívne vyvetranie triedy.
- Učiteľka v prípade podozrenia ochorenia na chrípkové ochorenie okamžite zabezpečí izoláciu dieťaťa a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, aby si po dieťa prišiel a odviedol ho k jeho pediatrovi (alebo aby zabezpečil iného príbuzného).
- Vedenie školy monitoruje výskyt ochorení detí na chrípku.
- V prípade zvýšeného nárastu informuje o danej skutočnosti zriaďovateľa školy.
- Vedenie školy zabezpečí sprostredkovanie informácií o odporúčaniach správania sa pri výskytu chrípky deťom a ich zákonným zástupcom a realizáciu opatrení prijatých na redukcii prenosu chrípky.

V prípade výskytu respiračných ochorení a chrípky MŠ konzultuje uzatvorenie prevádzky MŠ a riadi sa metodickým usmernením.

## Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

### **VIII. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, zástupca riaditeľa, vedúca školského stravovania a školník. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budov zodpovedá školník a riaditeľkou poverený prevádzkový pracovník.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby a taktiež je zákaz vodenia psov do areálu MŠ.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Vetranie je tiež zabezpečené rekuperáciou. Pri odchode z triedy je každá učiteľka alebo upratovačka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, taktiež je povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzatvorená. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená pracovníčka, učiteľka a školník.

## IX. SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Materská škola spracúva len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Osobné údaje sú získavané na základe osobitného predpisu – Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov (školský zákon). Osobné údaje, ktoré školský zákon nepovoľuje získavať, ale sú potrebné k zabezpečeniu výchovného procesu a školských a mimoškolských aktivít alebo k splneniu si zákonných povinností, sa získavajú na základe súhlasu zákonného zástupcu v zmysle Vnútorného predpisu o ochrane osobných údajov. Osobné údaje získané kamerovým systémom sú spracúvané podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) oprávneného záujmu v súlade s Vnútorným predpisom kamerového monitorovacieho systému materskej školy CCTV. Osobné údaje sú v Materskej škole spracúvané v súlade s platnou legislatívou o ochrane osobných údajov.

V zmysle § 44 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov prevádzkovateľ určil zodpovednú osobu: **Ing. Janu Pavelkovú.**

**Každá dotknutá osoba môže kontaktovať zodpovednú osobu s otázkami týkajúcimi sa spracúvania jej osobných údajov a uplatňovania jej práv podľa zákona NR SR č.18/2018 Z. z. nasledovne:**

*osobne:* kancelária ekonómky – v pracovný deň v čase 9,00 – 11,30 hod.

*telefonicky:* +421 948 374 001

*elektronickou poštou:* [zodpovednaosobamslr@gmail.com](mailto:zodpovednaosobamslr@gmail.com)

## X. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku MŠ Beluša je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy, v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

### Práva pedagogických zamestnancov MŠ

- právo odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu dieťa, ktoré má príznaky ochorenia (vírusového a bakteriálneho pôvodu, pedikulózy, s nedostatočnou hygienou),
- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti, alebo výkonu odbornej činnosti,
- 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 za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva.

### Povinnosti pedagogických zamestnancov

- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- dodržiavať učebné osnovy, ŠkvP, ročný plán školy, v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVV a Š SR, interné smernice,
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- tematické plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať podľa dohody na pedagogickej rade najneskôr do 28. dňa v predchádzajúcom mesiaci,
- zodpovedne a pravidelne viesť triednu agendu,
- dbať na bezpečnosť detí počas priamej činnosti s deťmi, neodchádzať od nich,
- dodržiavať denný poriadok, pobyt vonku a odpočinok, prihliadať na základné fyziologické potreby detí a štýly učenia sa detí,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas popoludňajšieho odpočinku),
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi a kolegyňou na triede,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonných zástupcov,
- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t.j. počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na

rozvod a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),

- zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho výkonu rodičovských práv a povinností vo svojich postojoch a vyjadreniach, týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnúť nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada a obsah tohto vyjadrenia neposkytnúť žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- rešpektovať len rozhodnutie súdu, alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov poučiť rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických a iných vyšetrení dieťaťa, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- poskytovať dieťaťu, alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, MŠ kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru; v tomto prípade učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

#### Povinnosti zamestnancov materskej školy

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
- plniť pokyny nadriadených, vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- plne využívať pracovný čas a prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- kvalitne a včas plniť pracovné úlohy,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- chrániť majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,



- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť riaditeľke školy; nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou ,
- prevádzkoví zamestnanci môžu opustiť pracovisko počas prestávky v práci len so súhlasom nadriadeného zamestnanca, odchod z pracoviska zapíšu do dochádzkovej knihy,
- zmeny služieb, alebo výmeny, si možno uskutočniť len v závažných prípadoch, po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- žiadať dovolenku aspoň tri dni vopred a pred nástupom na dovolenku je povinnosť vyplniť dovolenkový lístok,
- dodržiavať právne predpisy, BOZP, vnútorné smernice,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa zákonným zástupcom učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom a o dieťati uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky, alebo riaditeľky MŠ a nie iného zamestnanca MŠ.

#### Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- zverené stroje, nástroje, náradie, UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov, viesť evidenciu úrazov, ktoré sa stali počas pracovnej zmeny a počas aktivít a činností organizovaných MŠ,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne položené,
- šetriť vodou a elektrickou energiou.

#### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh. Zamestnanec zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby

materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na protipodpis.

## XI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času, predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie školského poriadku utvára predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť, preto sú všetci zamestnanci školy a zákonní zástupcovia dieťaťa povinní dodržiavať školský poriadok .

1. S Materskou školou Lednické Rovne je možné komunikovať prostredníctvom elektronickej schránky. Školský poriadok MŠ je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, deti a ich zákonných zástupcov.
2. Riaditeľka MŠ si vyhradzuje právo podľa potreby školský poriadok v priebehu školského roka dopĺňať formou dodatkov.
3. Zmeny a dodatky školského poriadku vydáva riaditeľka MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.

### **Derogačná klauzula:**

1. Tento školský poriadok ruší školský poriadok zo dňa 1. septembra 2018 so všetkými jeho dodatkami.
2. Tento školský poriadok nadobúda platnosť 20. septembra 2019.

**Pedagogická rada schválila Školský poriadok MŠ dňa : 31.08. 2019**

**Zamestnanci MŠ boli oboznámení dňa: 30.08. 2019**

**Zákonní zástupcovia sa oboznámili so Školským poriadkom MŠ dňa: 20.09.2019**

**Prerokované Radou školy dňa: .....**

V Lednických Rovniach **dňa 3.9.2018**

.....

Bc.Jarmila Provazníková  
riaditeľka MŠ Lednické Rovne

## ZOZNAM VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV A LITERATÚRY

1. §153 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
2. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., a Zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
3. Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
4. Pracovný poriadok MŠ Lednické Rovne,
5. Organizačný poriadok MŠ Lednické Rovne,
6. materiál Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v MŠ – aktualizácia, vypracovaná podľa právneho stavu platného od 01.08.2018, schválený pod číslom 2018/10076-1-10A0,
7. materiál Vypracovanie školského poriadku v MŠ, schválený pod číslom 2016-15223/19692-1-1040.

