

Materská škola Okružná 63, 082 12 Okružná

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

platný v priestoroch a podmienkach MŠ Okružná 63, Okružná

Organizácia (právny subjekt):	<i>Materská škola, Okružná 63, 082 12 Okružná</i>
Identifikačné číslo organizácie:	00327522
Právna forma:	bez právnej subjektivity
Štát:	Slovenská republika
Štatutárny orgán:	<i>Mgr. Veronika Maciková, riaditeľka MŠ</i>

Dokument: Školský poriadok Materskej školy, Okružná 63, Okružná

V pedagogickej rade prerokovaný: 18.08.2022

V Rade školy prerokovaný: 19.08.2022

Zriaďovateľom: 30.08.2022

Platnosť od: 01.09.2022 čím sa ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku
a všetkých jeho dodatkov z r. 2019

Vydal: Mgr. Veronika Maciková

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

1) Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Okružná 63 v Okružnej je vypracovaný v zmysle §153 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy (ďalej len MŠ).

2) Školský poriadok MŠ je platný pre Materskú školu Okružná 63, 082 12 Okružná.

3) Zriaďovateľom Materskej školy Okružná 63 je Obecný úrad v Okružnej.

4) Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o :

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,
- b) pravidlách vzájomných vzťahov (zákonných zástupcov detí) a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- c) prevádzke a vnútornom režime školy v podmienkach MŠ Okružná 63
- d) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- e) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje a s majetkom, ktorý má v prenájme
- f) o pohybe cudzích osôb v priestoroch školy,
- g) o ochrane pedagogických zamestnancov.

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

6) Materská škola plní nasledujúce funkcie:

- edukačnú (zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa),
- kultúrnu (socializačno-adaptačnú, čiže adaptovanie sa na život v spoločnosti a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),

- kompenzačnú (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
- preventívnu (edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa, ktoré sú veľmi rozmanité, a eventúalnym psychickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS).

7) Vyučovacím jazykom je štátny jazyk.

8) Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky školy aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

9) Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

10) Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

11) V materskej škole sa môže organizovať aj plavecký výcvik a lyžiarsky výcvik, výcvik zimného korčuľovania len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

12) Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

13) Všetky plánované aktivity pre daný školský rok sú uvedené v pláne práce školy.

14) Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu: „Radosť“. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno – vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

15) Školský poriadok materskej školy sa skladá :

- z časti I. - všeobecné ustanovenia
- z časti II. – pre zákonných zástupcov dieťaťa navštevujúceho materskú školu ,
 - Prijímanie na predprimárne vzdelávanie
 - Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
 - Prevádzka a vnútorný režim materskej školy v podmienkach MŠ Okružná
 - Prevádzka školskej jedálne MŠ Okružná
 - Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany

pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

- Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy a prenajatými priestormi MŠ Okružná, Obecného úradu Okružná
- Poplatky a spôsob ich úhrady.
- z časti III. - pre zamestnancov školy,

Časť II. pre zákonných zástupcov dieťaťa navštevujúceho materskú školu

Čl. 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ Okružná 63 sa prijímajú deti podľa aktualizovaného materiálu MŠVVSR *Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole – aktualizácia (august 2022)*, v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

1) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita je možné prijať dieťa od dvoch rokov veku. **Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta 2022, je predprimárne vzdelávanie povinné.**

2) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, inej fyzickej osoby než rodiča, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, alebo zástupcu zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, neodkladné opatrenie alebo výchovné opatrenie na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Termín podávania žiadostí je od 01.05. -31.05 v čase od 07: 00 hod- 8:00 hod a od 15:00-16:00 hod. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v termíne určenom po dohode so zriaďovateľom, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove

materskej školy a inom dostupnom mieste spravidla od 01.04.-15.04. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Ak ide o dieťa so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, (ďalej iba ŠVVP), zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé dieťa. Výchova a vzdelávanie takýchto detí sa uskutočňuje v súčinnosti s § 94 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, a to v triedach spolu s ostatnými deťmi; ak je to potrebné, takéto dieťa je vzdelávané podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

Podľa § 28 ods.13 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, dieťa naďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté; jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca dieťaťa.

Dieťaťu vzhľadom na sústavne si vyžadujúcu individuálnu starostlivosť, narušovanie edukačného procesu a obmedzovanie iných detí môže byť ukončená dochádzka do materskej školy s doporučením špecializovanej triedy alebo zariadenia.

Výchova a vzdelávanie detí s **nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

Rozhodnutie o predĺžení povinného plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. O prijatí dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na aktuálne kapacitné možnosti. Ak v čase podania žiadosti je kapacita MŠ naplnená a v triede 5-6 ročných detí nie je voľné miesto, riaditeľ nie je povinný vyhovieť tejto žiadosti.

3) Rodič môže podať žiadosť osobne, poštou, alebo kuriérom na adresu materskej školy, emailom naskenovaného tlačiva

4) Podľa § 144a školského zákona účinného od 1. januára 2022 sa na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),
- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať) alebo - vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje nie je explicitne určený, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením podľa prílohy

Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľovi školy

5) O prijímaní dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov.

6) Ak rodič požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta príslušného roku, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. O to, aby bolo na povinné

predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta je rodič povinný požiadať najneskôr 31. augusta

- 7) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré do 31. augusta nedovrší šesť rokov veku, uvažuje o tom, že požiada základnú školu o to, aby bolo jeho dieťa výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, je potrebné, aby riaditeľ materskej školy, v ktorej je dané dieťa prijaté alebo do ktorej o prijatie zákonní zástupcovia žiadajú, požiadal o prijatie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku, a je povinný k žiadosti predložiť: - súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a - súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

- 6) Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

- 7) Riaditeľka vydá písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka do 30.06. školského roka.

V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktoré nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

Dňom, kedy sa adaptačný pobyt dieťaťa ukončí, riaditeľka školy po prerokovaní s rodičom určí ďalší postup :

- opätovne vydá rozhodnutie, alebo oznámenie na pokračovanie adaptačného pobytu dieťaťa s udaním nového termínu,
- vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na celodenný (poldenný) pobyt.
- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky.

- 8) Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutia o prijatí alebo o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa tak dohodnú zákonní zástupcovia, rozhodnutie možno doručiť len jednému z nich. Túto vzájomnú dohodu deklarujú zákonní zástupcovia písomným vyhlásením podľa § 144a ods. 4 školského zákona, ktoré doručia riaditeľovi materskej školy (príloha č. 3). Ak je na žiadosti uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, riaditeľ materskej školy nie je povinný druhú doručovaciu adresu zisťovať a rozhodnutie ním vydané sa doručuje len na známu doručovaciu adresu. Ak majú

obaja zákonní zástupcovia rôznu doručovaciu adresu, rozhodnutie sa doručuje každému zákonnému zástupcovi osobitne

9) deti so ŠVVP sa zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP, t. j. do špeciálnych tried „bežnej“ materskej školy,

10) o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu

11) počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP

12) maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,

13) prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,

14) riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

15) Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Okružná o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

16) Ak sa v priebehu pobytu dieťaťa v materskej škole vyskytne adaptačný, zdravotný, výchovný alebo iný problém pretrvávajúci dlhšie ako 2 mesiace, narúšajúci pozitívnu klímu a bezpečnosť ostatných detí, sa bude postupovať nasledovne:

1. Triedna učiteľka realizuje pedagogické pozorovanie dieťaťa s podrobnými diagnostickými záznamami o dieťati

2. Uskutočnia sa konzultácie so zákonným zástupcom dieťaťa vedúce k návrhu na zmenu formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (z celodennej formy výchovy a vzdelávania na poldennú formu výchovy a vzdelávania).

3. Riaditeľ ústne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a o závery z tohto vyšetrenia.

4. Riaditeľ písomne požiada zákonného zástupcu dieťaťa o absolvovanie vyšetrenia dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie a o závery z tohto vyšetrenia.

a) **ak zákonný zástupca nesúhlasí s vyšetrením dieťaťa** v príslušnom školskom zariadení

výchovného poradenstva a prevencie, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole v súlade s § 5 ods.14 písm. d/ zákona 596/2003Z.z.

b) **ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa v školskom zariadení výchovného poradenstva a prevencie, ale neodovzdá záverečnú správu s vyšetrenia dieťaťa v stanovenom termíne,** riaditeľ môže *po predchádzajúcom písomnom upozornení* predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole v súlade s § 5 ods.14 písm. d/ zákona 596/2003Z.z.

c) **ak zákonný zástupca súhlasí s vyšetrením dieťaťa a odovzdá záverečnú správu z vyšetrenia riaditeľovi,** ten prehodnotí výsledky správy a na základe toho bude postupovať v súlade s §108 ods.1 zákona 245/2008 Z.z.

5.Riaditeľ rozhodne o ďalšom postupe:

a) **ak závery správy budú jednoznačne hovoriť** o tom, že dieťa nemá žiadne výchovné, zdravotné, alebo iné problémy a je spôsobilé byť začlenené do skupiny detí s maximálnym počtom detí v zmysle legislatívy, riaditeľ to bude v plnom rozsahu akceptovať.

b) **ak závery správy budú naznačovať akékoľvek výchovné, zdravotné, alebo iné problémy dieťaťa** a riaditeľ nemôže vytvoriť pre dieťa a ostatné deti v triede bezpečné prostredie zabezpečením asistenta pre dieťa (nedostatok finančných prostriedkov) , a ani znížením počtu detí v triede, poskytne zákonnému zástupcovi možnosť byť v MŠ spolu s dieťaťom, za vopred dohodnutých podmienok (čas, spôsob, forma).**Ak zákonný zástupca dieťaťa ponúknutú možnosť odmietne, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa podľa § 5 ods.14 písm. d/ zákona č.596/2003 Z.z.**

17) Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

18) Deti do jednotlivých tried zaradzuje k začiatku školského roka riaditeľka. Preradenie dieťaťa počas školského roka z jednej triedy do druhej je v právomoci riaditeľky školy (aj po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa) .

19) Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom MŠ SR).

Čl. 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1) Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie 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 vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických

foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2) Dieťa je povinné

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

3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo

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

4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- spolupracovať s MŠ pri riešení skutočností, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, na požiadanie MŠ v odôvodnených prípadoch predložiť doklady týkajúce sa zdravotného či psychického stavu dieťaťa. Nespolupracovanie zákonného zástupcu v tejto oblasti bude považované za porušenie školského poriadku!
- Zákonný zástupca je povinný pravdivo informovať materskú školu o zdravotnom, psychickom stave dieťaťa, alebo akomkoľvek inom probléme, ktorý by si vyžadoval vytvorenie špeciálnych podmienok pre dieťa (asistent učiteľa, znížený počet detí v triede). Ak zákonný zástupca zamlčí skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy, alebo pri jeho nástupe do MŠ a materská škola nemôže vytvoriť pre dieťa adekvátne podmienky (asistent učiteľa, znížiť počet detí v triede), riaditeľ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- Zákonný zástupca je povinný predložiť potvrdenie od lekára, alebo vyhlásenie o bezinfekčnosti, to znamená, že dieťa neprejavuje známky infekčného ochorenia, ak dieťa počas roka nechodí do materskej školy dlhšie ako 5 dní z dôvodu bežného ochorenia, resp. iných rodinných dôvodov. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti rodič predkladá aj pri nástupe do materskej školy, ako aj je súčasťou žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.
- Zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
- 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).

- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní bez zbytočného odkladu oznámiť triednej učiteľke príčinu neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak rodič do 30 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ, môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, pokiaľ neplní povinné predprimárne vzdelávanie! Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie a bez udania dôvodu je neprítomný, považuje sa to za porušenie zákona a stav sa hlási na príslušné orgány.
- Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Okružná o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods.3 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou Okružná. Tento príspevok sa uhrádza vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci vo výške určenej všeobecne záväzným nariadením.
- V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona riaditeľ písomne vyzve rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku!
- V prípade neuhradenia poplatku za stravovanie vedúca ŠJ písomne vyzve rodiča o zaplatenie poplatku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení poplatku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku!
- 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),
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;

- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

5) Spolupráca so zákonnými zástupcami:

a) Vybavenie dieťaťa do MŠ:

- prezuvky s pevnou pätou
- pyžamo – každý týždeň sa nosí vyprať
- vlastný uterák- každý týždeň sa nosí vyprať
- obliečky na prádlo- 2x do mesiaca sa nosí vyprať
- oblečenie do triedy a na pobyt vonku podľa uváženia rodičov
- do šatne uložiť podľa potreby spodné prádlo, pančuchy, tričko...
- hygienické potreby (v kompetencii triedy)
- výtvarný materiál (v kompetencii triedy)
- prezlečenie na telesnú výchovu
- prezlečenie na výtvarnú výchovu

Deti si nemôžu nosiť do MŠ svoju hračku bez konzultácie s učiteľom a pokiaľ si to bude vyžadovať zvýšenú opatrnosť v rámci hygienických zásad a opatrení

Za poškodenie či stratu vlastnej hračky nenesie MŠ zodpovednosť!

Všetky veci musia byť zreteľne označené menom dieťaťa. Deti nesmú nosiť do MŠ peniaze, veci, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie (nože, šable, zapalovače....), fajčenie, drogy či alkoholizmus. Sladkosti môžu deti doniesť len vo výnimočných prípadoch napr. oslavy, sviatky. Rodičia zodpovedajú za to, čo si deti donesú z domu a uložia si do tašky (ruksaku) v šatňových priestoroch!

Rodičia sa môžu krátko informovať o svojich deťoch pri dennom stretávaní sa s učiteľkami (vždy s ohľadom na bezpečnosť detí !!!), rozsiahlejšie môžu zvoliť formu konzultácie. Ďalšie individuálne schôdzky s učiteľkami, či riaditeľkou školy je vhodné dohodnúť vopred. Správy pre rodičov sú pravidelne vyvesované na nástenkách pri triedach alebo pri vchode.

b) Zákonní zástupcovia a zamestnanci MŠ

- **vzájomne** sa informujú, doplňajú
- po vzájomnej dohode **spoločne podporujú** rozvoj dieťaťa
- **spoločne usilujú** o zlepšovanie podnetnosti prostredia MŠ (výzdoba, hračky, školská záhrada, UP, údržba, iné aktivity)
- **spoločne rozhodujú** o realizácii rozšírenia starostlivosti o deti (krúžky, akcie pre deti, škola v prírode, výuka cudzích jazykov a pod.)
- počas konania o rozvoje 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, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len

rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva 6 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, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať, -
- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

c) Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať :

- Pokyny riaditeľstva materskej školy
- Školský poriadok školy
- Pokyny triednych učiteliek
- Uznesenia Rady školy
- Uznesenia Rodičovskej rady

Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka Materskej školy:

- uskutočniť osobný pohovor s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa

- uskutočniť písomné upozornenie rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa
- uskutočniť prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na dobu určitú
- ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy.

6) Ochrana pedagogického zamestnanca

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

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

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

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

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

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

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

7) Sťažnosti, oznámenia a podnety k práci

Sťažnosti, oznámenia a podnety k práci sa podávajú u riaditeľky školy, ktorá ich v zákonnej lehote vyrieši, alebo postúpi vyšším orgánom.

Evidenciu sťažností vedie riaditeľka MŠ v zmysle smernice riaditeľky školy.

Konzultácie poskytujú pedagogickí zamestnanci školy v popoludňajších hodinách podľa potreby priebežne, s riaditeľkou školy aj prostredníctvom internetu: msokruzna@centrum.sk.

KONZULTAČNÉ HODINY RIADITEĽKY MŠ:

- po vopred dohodnutom termíne zákonného zástupcu a riaditeľky školy
- termín je možné dohodnúť osobne, mailom alebo telefonicky na čísle 0903 909 663.

KONZULTAČNÉ HODINY TRIEDNYCH UČITELIEK:

- mimo priamej práce s deťmi
- konzultácie s rodičmi sú upravené individuálne v danej triede.

SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV O DEŤOCH A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOCH:

- v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a nariadenia GDPR

POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ:

- v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, vnútornej smernice školy o postupe pri poskytovaní informácií.

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 ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Čl. 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1) Základné informácie

- MŠ má jednu triedu.
- Vekové zoskupenie detí je od 3- 6
- Trieda je označená ako „sovičky“
- Trieda je s celodennou prevádzkou.

2) Vnútorň režim školy

- Materská škola má vyhradenú časť budovy s vymedzenými priestormi a vlastným vstupom, v ktorej sa nachádza aj základná škola Okružná.
- Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 hod. do 16.00 hod.
- O 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.
- O 8.30 hod. sa priestory MŠ uzamykajú.
- V čase od 15:00 hod., kedy sa priestory MŠ odomykajú, môže zákonný zástupca dieťaťa, alebo ním poverená osoba, prevziať dieťa z MŠ.
- Zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba, odovzdá dieťa službukonajúcej učiteľke na schádzanie prezlečené a prezuté vo vlastnej šatni. Pri rozchádzaní zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba, prevezme dieťa od službukonajúcej učiteľky, následne ho prezlečí a prezuje vo vlastnej šatni.
- Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená Obecným úradom v Okružnej.

3) Usporiadanie denných činností

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

- hry a činnosti podľa výberu detí (do 8.30 hod.)
- zdravotné cvičenie (do 9:00)
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata 9:00 hod.)
- vzdelávacia aktivita (do cca 10:00)
- pobyt vonku (do 11:30)
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok min. 30 min. a je prispôsobený osobitým potrebám detí). (od 12:30- 14:30)
- Hry a hrové činnosti podľa výberu detí 14:30- 16:00

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou

striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností spracúva materská škola vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

Realizáciu pobytu vonku nie je možné bezdôvodne vynechávať. Dôvodom ku zrušeniu pobytu vonku je mráz pod 10° C, dážď, víchrica.

4) Prázdninová prevádzka a redukovaná prevádzka

- Prevádzka školy je prerušená v mesiaci júl a august spravidla na 3 týždne po dohode so zriaďovateľom. Obmedzenie či prerušenie prevádzky je dané zákonnému zástupcovi na vedomie spravidla 1 mesiac vopred. Prevádzka MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená aj z dôvodu nízkeho záujmu rodičov o dochádzku do MŠ v čase letných mesiacov júl-august a po dohode so zriaďovateľom spravidla na 1 týždeň v mesiaci december a január.
- Z dôvodu optimálneho zabezpečenia prevádzky MŠ (čerpanie dovolení) učiteľky na pokyn riaditeľky školy zistia záujem rodičov o umiestnenie dieťaťa do MŠ (jarné prázdniny a pod.)
- V čase redukovanej prevádzky (pokles dochádzky detí v triede, náhla neprítomnosť triednej učiteľky, havarijne situácie, a pod.) je možné podľa pokynov riaditeľky MŠ rušiť aj celodennú prevádzku triedy, a pod. O uvedených zmenách je zákonný zástupca dieťaťa informovaný spravidla vopred , formou písomného oznamu na nástenke v detskej šatni, prípadne na vstupných dverách do materskej školy.
- S prerušením prevádzky MŠ súvisí aj prerušenie prevádzky školskej jedálne. Z dôvodu optimálneho zabezpečenia prevádzky MŠ (čerpanie dovolení, objednávky potravín školskej jedálne,...) učiteľky na pokyn riaditeľky školy zistia u rodičov detí ich záujem o pobyt v MŠ cez jesenné, vianočné, jarné prázdniny a pod a podľa vzniknutej situácie a počtu detí pri obmedzenej prevádzke, podľa je možné ponechať k dispozícii minimálne triedu aspoň s jedným - dvoma pedagogickými zamestnancami.

5) Neprítomnosť dieťaťa

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 ospravedlniteľnej 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 alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.
- rodinné dovolenky

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, ktoré trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára, vyhlásenie o bezpríznakovosti na COVID a iné ochorenia, .

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy 5 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca;
- ak dieťa chýba viac ako 5 po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu, alebo vyhlásenie o bezpríznakovosti.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, z dôvodu bežného ochorenia má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). Ide o tzv. „vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia“. Zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Lekárske potvrdenie je nevyhnutné v prípade zistenia pedikulózy.

6) Ukončenie dochádzky do MŠ

Riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, ak:

- zákonný zástupca dieťaťa porušuje školský poriadok
- zástupca dieťaťa závažným spôsobom opakovane narušuje prevádzku školy
- zástupca dieťaťa neuhradí platbu za školské stravovanie alebo školné v stanovenom termíne
- ak zákonný zástupca dieťaťa zatají závažné skutočnosti týkajúce sa zdravotného, mentálneho stavu dieťaťa a tie budú dodatočne zistené počas dochádzky dieťaťa do materskej školy
- dieťa bez ospravedlnenia nenavštevuje MŠ viac ako 1 mesiac.

Riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ :

- ak ukončenie odporučí lekár alebo CPPP aP, ŠCPPP aP
- pri zníženej adaptácii na prostredie materskej školy (prerušenie dochádzky na dohodnutý čas)
- na písomnú žiadosť rodiča.

7) Odovzdávanie a preberanie detí

- Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do MŠ ZDRAVÉ! Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom zvýšenú teplotu (iné komplikácie), prípadne dieťa, ktorému boli podané antipyretiká či iné liečivá. Učiteľka má zákaz podávať akékoľvek liečivá či potravinové doplnky (mimo prvej pomoci).
- Zákonný zástupca **odovzdáva a preberá dieťa priamo od učiteľky MŠ.**
- Príchod dieťaťa do MŠ je do 8.30 hod. a odchod z MŠ je od 15.00 hod- do 16:00 hod.. Po 8.30 hod. sa priestory materskej školy uzamykajú a následne odomykajú od 14.30 hod.
- V záujme dieťaťa zákonný zástupca oznámi tel.číslo pre prípad súrneho kontaktu, a priebežne hlási každú zmenu tel.kontaktu.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu
- 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.

- V MŠ sa dieťaťu nepodávajú **žiadne antibiotiká /ani na doliečenie/!**
- Pri vzniku úrazu je dieťaťu poskytnutá prvá pomoc a následne aj lekárska pomoc. Aj v takomto prípade je zákonný zástupca dieťaťa kontaktovaný okamžite. O každom úraze dieťaťa je vykonaný zápis.
- 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. 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 odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

8) Organizácia v šatni

Priestory na prezliekanie sa nachádzajú v samostatnej miestnosti pred triedou. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiakik vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadku. Za estetickú úpravu priestorov na prezliekanie zodpovedá učiteľ triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, zároveň za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad premočenia, zašpinenia. Rodič do skriniek detí neuskladňuje potraviny, ani iné sladkosti (cukríky, drobné cukrovinky). V skrinkách nemôžu byť žiadne lieky, krémy a iná drogéria. (v prípade záujmu

pomádu, krém, opaľovací krém s menom odovzdať učiteľke pre samotnú aplikáciu dieťaťu.) Učiteľkám pri prezliekaní detí na pobyt vonku a po jeho ukončení mladšej vekovej skupiny pomáha nepedagogický zamestnanec.

9) Organizácia v umyvárne

- Trieda má spoločné sociálne zariadenie na chodbe materskej školy. Prístup k WC je prispôsobený výške detí s využitím detských schodíkov. WC dosky sú upravené detskými redukciami. Výnimočne, predovšetkým u detí mladších ako 3 roky, možno namiesto WC využiť detské nočníky.
- Každé dieťa má v MŠ vlastný hrebeň, staršie deti vlastný pohár a zubnú kefku, uterák a posteľnú bielizeň.
- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový pracovník a rodič.
- Učiteľ zodpovedá za organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
- Učiteľ spolupracuje s rodičom pri učení dieťaťa základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- Osobná hygiena a s ňou spojené hygienické úkony sa uskutočňujú individuálne podľa osobných potrieb vzhľadom na momentálnu konkrétnu situáciu priestorov umyvárne. Deti sa v umyvárne zdržujú za prítomnosti pedagogického, alebo ním povereného nepedagogického zamestnanca.
- Za čistenie pohárov, suchú podlahu a čistotu zodpovedá upratovačka/ školníčka.
- Uteráky sa pravidelne menia 1 za týždeň po vypratí z domáceho prostredia..
- Učiteľky vedú deti k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- **Je zakázané používať detské hygienické zariadenia rodičmi alebo inou dospelou osobou!**

10) Pobyt detí vonku

- Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť plnohodnotnú, aj organizovanú činnosť, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť. Obsah pobytu vonku je rôznorodý, dodržiavajú sa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia.
- Vychádzky: -s triedou zmiešanej skupiny, v ktorej sa nachádzajú deti mladšie ako 3

roky zabezpečujú - dvaja zamestnanci , alebo ak počet detí je 20.

- Pri vyššom počte detí, akciách a činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ alebo inú plnoletú osobu.
- Pobyť vonku sa realizuje každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických a poveternostných podmienok.
- Pri vysokých denných teplotách, alebo naopak nízkych teplotách rodič zabezpečí pokrývku hlavy.
- Pri vychádzke deti sú označené reflexnými prvkami a učiteľka má k dispozícii terčík k zabezpečeniu bezpečného prechodu cez cestu. Učiteľka na cestnú komunikáciu vchádza vždy prvá a posledná odchádza.
- Pred vstupom na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu a odstráni nebezpečné predmety upratovačka (školníčka) a pedagogický zamestnanec.

11) Organizácia počas odpočinku

- Každé dieťa má vlastné pyžamo, posteľnú bielizeň
- Odpočinok trvá v závislosti od veku a potrieb detí minimálne 30 min. **Učiteľ od detí neodchádza.**
- Učiteľ uplatňuje individuálny prístup k deťom, zabezpečí pokojnú atmosféru.
- Hygienu, pravidelné vetranie zabezpečuje určený prevádzkový zamestnanec.

12) Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít

- **Krúžková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v zásade v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činností.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a v súlade so školským poriadkom. Za bezpečnosť detí v čase krúžkovej činnosti zodpovedá od ich prevzatia do odovzdania učiteľovi, učiteľ resp. lektor, ktorý krúžkovú činnosť vedie. Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor – lektor krúžkovej činnosti.

- **Výlet alebo exkurzia** sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a

ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

- Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- Riaditeľka v zmysle platnej legislatívy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

13) Vykonávanie pedagogickej a absolventskej praxe

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

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

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

Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

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

Riaditeľka / zriaďovateľ školy:

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

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámí s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke.

Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané. Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

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

14) Triedny učiteľ

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so ŠVVP.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Čl.4

Prevádzka školskej jedálne

- 1) Príprava stravy pre stravníkov MŠ Okružná je zabezpečovaná prostredníctvom Zariadenia školského stravovania v MŠ Okružná 63.
- 2) Oblasť **školského stravovania** ustanovuje § 139 - 142 školského zákona. Podrobnosti školského stravovania ustanovuje vyhláška č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadení školského stravovania **používa e-model HACCP a metrologický program vydaný ministerstvom.**
- 3) Zariadenie školského stravovania je povinné zabezpečovať výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa odporúčaných výživových dávok v zmysle § 26 ods. 4 písm. i) Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov .
- 4) Pri výrobe pokrmov a nápojov školská jedáleň postupuje podľa zásad správnej výrobnjej praxe v zmysle § 26 ods. 4 písm. c) citovaného zákona.

- 5) Výroba a výdaj jedál v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje podľa: Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie, vydaných MŠVVaŠ SR
- 6) Deti sú na stravovanie prihlásené formou prihlášky- tlačivo školy, ktorú vypíše zákonný zástupca dieťaťa pri jeho nástupe do materskej školy.
- 7) Dieťaťu navštevujúcemu MŠ sa podáva strava v priestoroch triedy MŠ Okružná 63 3x denne,, na desiata, na obed, na olovrant:

desiata - od 8:30 h. do 9:00 h.

obed - od 11:00 h. do 11:45 hod.

olovrant - od 14:20 h. do 14:45 hod.

- 8) Pitný režim v rámci dňa je zabezpečený nepretržite.
- 9) Jedálny lístok je k nahliadnutiu zákonným zástupcom detí denne na nástenkách v šatniach pri triedach alebo na webovom sídle školy.
- 10) K úhrade poplatku za stravovanie, “ stravné “, poskytuje vedúca jedálne na nástenke oznamov pre triedu, alebo triedna učiteľka na tel.čísle 0903 909 663.
- Platba stravného je 1,54 € za deň (za desiata, obed a olovrant). Jednotlivé časti nie je možné neuhradiť alebo odpočítať. Obecný úrad prispieva na stravu pre dieťa 0,20 eur. +
- Od 1.1.2022 je schválená štátna dotácia na stravu pre MŠ v sume **1,20 eur** na každé dieťa, ktoré je rok pred plnením školskej dochádzky **za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo na výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu.**
- Doplatok za stravu pre tieto deti je 0,25 eur.
- Obecný úrad Okružná prispieva na stravu pre dieťa 0,20 eur.
- 11) Odhlásenie / prihlásenie dieťaťa zo stravy je možné najneskôr v predchádzajúci deň telefonicky alebo SMS správou na tom istom tel.čísle. 0903 909 663 do 14:00
- 12) Zákonný zástupca je povinný uhradiť plný poplatok za stravu vtedy, ak včas neodhlási dieťa zo stravy.
- 13) Prihlásiť sa na stravovanie, alebo odhlásiť sa zo stravovania je potrebné **najneskôr do 14:00 hod. v predchádzajúci pracovný deň.**
- 14) **Odhlásiť zo stravy nie je možné v daný pracovný deň a to z dôvodu** dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pre školské stravovanie (Zásady správnej výrobnjej praxe – HACCP a pod.)
- 15) **V prvý deň choroby dieťaťa je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 11:45- 12:15- v takomto prípade stravník uhrádza plnú výšku príspevku na**

stravovanie za jedlo. Ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa na výchovno- vzdelávacom procese v škole je potrebné dieťa zo stravovania včas odhlásiť.

16) **Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.**

17) Za organizáciu, kultúru stolovania a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učitelia. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, k postupnému používaniu kompletného príboru. Po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa je možné dieťa nenásilne prikrmovať. Dieťa nesmie byť nútené k jedlu! Pri pomocných prácach pri stravovaní detí pomáhajú (so súhlasom riaditeľky školy) prevádzkoví zamestnanci školy.

18) **Je zakázané** donášať si vlastnú stravu do materskej školy. Výnimku tvoria deti, ktoré prichádzajú do materskej školy pred 7.30 h. bez raňajok. Pre tieto deti môže rodič doniesť a odovzdať preberajúcej učiteľke rohlík, lupáčik... .

Čl.5

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

- **Dieťa má byť za každých okolností prvé, ktorému sa poskytuje ochrana a pomoc!**
- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok pri výchove detí v MŠ zodpovedá riaditeľ školy.
- Všetci zamestnanci školy sú povinní zabezpečiť dieťaťu, ak ochorie v priebehu dňa prvú pomoc, ak je to nutné spojenú aj s ďalším lekársym ošetrením. Pri náhlej zmene zdravotného stavu sú povinní ihneď kontaktovať zákonného zástupcu.
- Všetci zamestnanci školy sú povinní odstraňovať nedostatky a závady, ktoré by mohli ohrozovať zdravie a bezpečnosť detí.
- Elektrické spotrebiče , vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedá učiteľ v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až po jeho odovzdanie.

- Škola nezabezpečuje úrazové poistenie detí. Dané poistenie spoločne s poistením proti krádeži zabezpečuje každoročne Rodičovské združenie z členských príspevkov rodičov.
- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním
 - prihliada na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
 - zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

- Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov – **ZÁKAZ FAJČIŤ ! v celom areály Materskej školy.**
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogický zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogický zamestnanci od ich prevzatia po ich odovzdaní zákonným zástupcom, alebo nimi splnomocnenej osobe.
- V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinný 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 materskej školy, prípadne s Centrom pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny a príslušné oddelenie policajného zboru.
- V prípade opakovaného prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom pod vplyvom alkoholu, bude upozornené vedenie materskej školy a následne odbor sociálnych vecí a rodiny.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v priestoroch materskej školy sa bezodkladne oznámi vedeniu školy a následne príslušným orgánom

2) Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú v MŠ, ako plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a saunovanie, riaditeľka MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- výcvik zimného korčuľovania je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Pred uskutočnením jednotlivých aktivít triedna učiteľka v spolupráci s riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Triedna učiteľka zabezpečí informovaný súhlas

zákonného zástupcu dieťaťa so všetkými právnymi náležitosťami. Na jednotlivé aktivity s deťmi predškolského veku sa môžu použiť verejné dopravné prostriedky.

3) Styk zákonného zástupcu s dieťaťom po rozhodnutí súdu

Vzhľadom na to, že za dieťa nachádzajúce v materskej škole je od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe, zodpovedná materská škola, pre prevzatie dieťaťa zákonných zástupcov, ktorí majú upravený styk s dieťaťom je pre obe strany, rodič – učiteľ, záväzné rozhodnutie súdu. V takomto prípade je potrebné riaditeľstvu školy doložiť kópiu rozhodnutia súdu o úprave styku s maloletým dieťaťom. Učiteľka bez tejto kópie môže vydať dieťa aj zákonnému zástupcovi, ktorý podľa súdneho rozhodnutia nemá nárok na styk s dieťaťom v čase jeho pobytu v MŠ.

Na základe týchto skutočností je vhodné, aby zákonný zástupca, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu, oboznámi vedenie materskej školy a následne aj triednu učiteľku o rozhodnutí súdu a predložil riaditeľke školy vyššie uvedenú kópiu rozhodnutia. V opačnom prípade materská škola považuje oboch rodičov za rovnocenných zákonných zástupcov dieťaťa.

Čl. 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Vchod do materskej školy v MŠ je zaistený bezpečnostnými zámkom. Kľúč od vchodu vlastní riaditeľka, zástupkyňa školy a ním poverení zamestnanci, ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú.
- **Zamestnanci ani zákonní zástupcovia nesmú pre vstup do priestorov MŠ používať iný ako určený vchod!**
- V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú zamestnanci poverení riaditeľom.
- V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Cudzía osoba je po vstupe do objektu materskej školy povinná legitimovať sa na požiadanie zamestnanca materskej školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a vypnutie el. spotrebičov.

- Za inventár a jeho ochranu v každej triede zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Jednotliví prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmysle pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky všetky priestory skontrolujú prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci a uzamknú poverení zamestnanci.

Čl.7

Poplatky a spôsob ich úhrady

- 1.) Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v materskej škole určuje zriaďovateľ (Obecný úrad Okružná).
- 2.) Poplatok na stravovanie je 1,45 € na deň a dieťa. Výnimku tvoria rodičia poberajúci dávky v hmotnej núdzi /po predložení rozhodnutia/a deti, ktoré sú rok pred plnením školskej dochádzky. Stravné sa uhrádza do 20.dňa v kalendárnom mesiaci K presnému výpočtu stravných dní na dieťa je potrebné, aby rodič dodržiaval podmienky vyhlasovania dieťaťa zo stravy .
- 3.) Zákonný zástupca, ktorý je v hmotnej núdzi, prispieva na stravu 0,29 € na deň za dieťa.
- 4.) Poplatok za stravu dieťaťa v materskej škole uhradí zákonný zástupca dieťaťa formou :
 - a. trvalého príkazu v banke na zverejnené číslo účtu školskej jedálne materskej školy
 - b. poštovou poukážkou na účet školskej jedálne materskej školy
 - c. prevodom na účet školskej jedálne materskej školy.
 - d. Zákonný zástupca predloží kópiu o zaplatení, či kópiu o trvalom príkaze pokiaľ sa jedná o bankový prevod

Vo variabilnom symbole uvedie zákonný zástupca mesiac a rok kalendárneho obdobia (092018) , ktorú jeho dieťa navštevuje a v správe pre prijímateľa uvedie meno a priezvisko dieťaťa.

- 5.) Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole, „školné“, je v šk.r. 2022/2023: **je 2 EUR** za dieťa vo veku od 3 rokov (vrátane mesiaca, v ktorom dieťa dovŕši 3 roky)
- 6.) Počas letných prázdnin, kedy je prevádzka prerušená na 3 týždne, sa počas prevádzky uhrádza poplatok v zmysle nariadenia zriaďovateľa Obce Okružná a 1,54 € na

stravu/deň..

7.) Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole, školné, uhradí zákonný zástupca dieťaťa formou :

- trvalého príkazu v banke na zverejnené číslo účtu materskej školy
- poštovou poukážkou na účet materskej školy
- prevodom na účet materskej školy.

- **Osobne učiteľke MŠ cez príjmový doklad a vlastnoručnom podpise na doklade o odovzdaní a prevzatí školného.**

8.) Výnimku v úhrade poplatku “školné“ majú zákonní zástupcovia detí, ktoré :

- k 31.8. dovŕšia vek 5 rokov
- majú prerušenie dochádzky do materskej školy na najmenej 30 po sebe nasledujúcich dní a po nástupe predložia lekárske potvrdenie o zdravotnom stave
- majú nariadenú ústavnú výchovu.

9.) Výnimku v úhrade oboch príspevkov tvoria rodiny poberajúce dávky v hmotnej núdzi po predložení rozhodnutia z ÚPSVaR riaditeľke MŠ a po zaradení dieťaťa do zoznamu, ktorý schváli ÚPSVaR a následne zašle vedeniu MŠ.

10.) Vzniknutý preplatok sa vráti zákonnému zástupcovi dieťaťa do konca školského roka na jeho účet alebo inak, po dohode s vedúcou školskej jedálne.

Časť III. Pre zamestnancov materskej školy

Okrem práva a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinný:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a pomôcky na vykonávanie zverených prác.

- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami.
- Strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami školy.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť vopred / ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno opustiť len so súhlasom nariadeného s vyplnenou priepustkou.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- Dodržiavať právne predpisy
- Dodržiavať náplň práce

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- Zabezpečiť výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať učebné osnovy Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie z r. 2016 a Školský vzdelávací program v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Vypracovávať tematické plány pre svoju edukačnú činnosť
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu
- Dbáť na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku
- Vyhybať sa vychádzkam do neznámyho terénu, nenechávať deti bez dozoru/ ani počas spánku.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, spolupracovať s rodičmi.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- Oznamovať svojmu nadriadenému 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 prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
- Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.

Pracovný čas zamestnancov materskej školy sú zamestnanci povinný začiatok a koniec pracovného času zaznamenávať v knihe dochádzky.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 02.09.2019, týmto dňom končí účinnosť školského poriadku zo dňa 31.08.2015

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený a zároveň zamestnanci svojim podpisom potvrdzujú, že boli preukázateľným spôsobom uvedený s obsahom školského poriadku Materskej školy.

Zriaďovateľ Obecný úrad Okružná	starostu obce : Vladimír Magáč	30.08.2022			
Rada školy	Predseda RŠ: 	28.08.2022			
Pedagogická rada a nepedagogický zamestanci materskej školy	Učiteľka: M. Sučková Riaditeľka: V. Maciková Školníčka: J. Kaminská Vedúca školskej jedálne: A. Čurilová	28.08.2022			
Rodičia detí navštevujúcich MŠ	Podpisy rodičov na prílohe číslo 1				

Mgr. Veronika Maciková
riaditeľka MŠ

Príloha č. 1

Školský poriadok beriem na vedomie:

Zamestnanci materskej školy:

	Meno, priezvisko, titul:	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Príloha č. 1

Školský poriadok beriem na vedomie:

Zákonní zástupcovia detí:

	Meno, priezvisko, titul:	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.