

Materská škola, Sološnica 32, 906 37

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

bol prerokovaný :

**Radou školy: 12.9.2019**

predseda rady školy: Mgr. Kordošová

**Pedagogickou radou školy: 22.8.2019**

Školský poriadok bol vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pojednáva o :

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole
- pravidlách vzájomných vzťahov v škole
- prevádzke a vnútornom režime v škole
- podmienkach zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred patologickými javmi
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

ŠP bol prerokovaný pedagogickou radou školy, zamestnancami a zákonnými zástupcami detí v hore uvedených termínoch. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste pracoviska školy.

## **Obsah :**

Identifikačné údaje

Kontakty

Charakteristika materskej školy

Podmienky prijatia do materskej školy

Dochádzka detí do materskej školy

Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov v škole

Povinnosti zamestnancov školy

Čiastočná úhrada nákladov materskej školy

Úhrada poplatkov za stravu

Organizácia prevádzky

Vnútorná organizácia tried

preberanie detí

organizácia v šatni

organizácia v umyvárni

organizácia počas činností zabezpečujúcich životosprávu

organizácia počas pobytu detí vonku

organizácia počas odpočinku

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím

Podmienky nakladania s majetkom školy

Prílohy

## IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

<b>Názov školy</b>	Materská škola
<b>Adresa školy</b>	SOLOŠNICA 32, 90637
<b>Adresa e- mailu školy</b>	<a href="mailto:msu.solosnica@gmail.com">msu.solosnica@gmail.com</a>
<b>Web. adresa MŠ</b>	www.mssolosnica.sk
<b>Počet tried</b>	3
<b>Stupeň vzdelania</b>	predprimárne vzdelanie
<b>Vyučovací jazyk</b>	slovenský jazyk
<b>Zriaďovateľ</b>	OBEC SOLOŠNICA

## KONTAKTY

Personálne obsadenie školy.

<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Pracovná pozícia</b>	<b>Telefón</b>	<b>e-mail</b>	<b>Konzultačné hodiny</b>
<b>Bc. Janka Šišková</b>	riaditeľka MŠ	0346584190 0918420514	msu.solosnica@gmail.com	podľa dohody so zákonným zástupcom
<b>Mgr. Jana Kordošová</b>	učiteľka	0346584190		denne
<b>Mgr. Lenka Kovárová</b>	učiteľka	0346584190		denne
<b>Bc. Jana Bačinská</b>	učiteľka	346584190		denne
<b>Mgr. Poláčková</b>	učiteľka	346584190		denne

<b>Jana Ebrada</b>	učiteľka	0346584190		denne
<b>Mária Kočíšková</b>	vedúca ŠJ	0346584242		denne
<b>Monika Žilavá</b>	upratovačka	0346584190		
<b>Helena Navrátilová</b>	dovoz a výdaj stravy			

## Charakteristika materskej školy

Materská škola je 3-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov ( výnimočne od 2 rokov, ak sú vytvorené podmienky) a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu. Je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. MŠ využíva 3 pavilóny + 1 pavilón hospodársky.

V každom pavilóne sa nachádza zádverie, šatňa, sociálne zariadenie, herňa a spáľňa. V hospodárskom pavilóne je výdajňa stravy s príslušnými priestormi, pracovňa a riaditeľňa. Pavilóny sú spojené chodbou, ktorá je využívaná ako jedáleň, na konci ktorej je izolačka. MŠ má dočasne uzatvorenú kuchyňu, stravu dováža 3x denne kuchárka zo ZŠ Sološnica.

## Podmienky prijatia do materskej školy

Podľa § 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole sa do materskej školy prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť, ktorú predloží rodič riaditeľke neúplnú, nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími

potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Do materskej školy sa prijímajú deti k nasledujúcemu školskému roku, v prípade voľného miesta i počas školského roka. Miesto a termín podávania žiadosti k nasledujúcemu školskému roku zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30.4.- do 31.5. daného roka. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

V zmysle § 59 odst. 1 zákona SR č. 245/2008 do materskej školy sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov, výnimočne detí dvojročné. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou školskou dochádzkou, pričom v zmysle školského poriadku rodič predloží riaditeľke školy spravidla do 15. apríla daného roku rozhodnutie riaditeľa ZŠ o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom rodič predloží riaditeľke školy rozhodnutie riaditeľa ZŠ o dodatočnom odklade plnenia školskej dochádzky dieťaťa.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla do 30.6. daného roka. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

### **Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované pedagogickou radou dňa 21.1.2015:**

**V prípade, že počet žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ bude vyšší, ako umožňuje kapacita školy, prednostne bude prijaté :**

- dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dieťa, ktorého rodičia majú trvalý pobyt v obci
- dieťa, ktorého súrodenec navštevuje materskú školu

Vzhľadom na uľahčenie adaptácie je možné prijať dieťa na adaptačný pobyt, pričom zákonný zástupca privádza dieťa do školy postupne na jednu, najviac na štyri hodiny. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa

do materskej školy na dohodnutý čas. Ak sa počas adaptácie ukáže, že dieťa nemá vypestované hygienické návyky, riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. Žiadosť na predprimárne vzdelávanie si môže zákonný zástupca dieťaťa vyzdvihnúť v príslušnej MŠ, vytlačiť na webovej stránke materskej školy [www.mssolosnica.sk](http://www.mssolosnica.sk) alebo na webovej stránke obce Sološnica [www.solosnica.sk](http://www.solosnica.sk) .

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie: „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti. „Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Poznámka: Zariadením výchovného poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 245/2008 Z. z. centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva.

Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti: so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, t. j. deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím, deti choré, alebo zdravotne oslabené, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania, - zo sociálne znevýhodneného prostredia a – s nadaním.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Riaditeľ pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s

účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie, zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.). Ak zákonní zástupcovia tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa 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 a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

## **Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla od 6,15 do 8.00 hod. osobne alebo prostredníctvom ním splnomocnenej osoby a prevezme dieťa od 15.00 hod. do 16,15 hod. Splnomocniť môže inú osobu, ale i staršie dieťa, ktoré má viac ako 10 rokov. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou alebo s vedúcou školskej jedálne. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ musí rodič vopred dohodnúť s učiteľkou na triede. Rodič môže priviesť dieťa najneskôr do 11,00 hod., aby nebola narušená plynulosť prevádzky. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ nie je možný. Z dôvodu zabezpečenia bezpečnosti

detí a dodržiavania denných činností s deťmi bude objekt MŠ (budova aj brána) uzamknutá od 8,00 do 11,00 hod.

Preberanie detí v ranných hodinách zabezpečuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva ranný filter spravidla pred vstupom do herne, v prítomnosti zákonného zástupcu, prípadne inej poverenej osoby, ktorá dieťa do materskej školy priviedla. Ak u dieťaťa zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie a dieťa má príznaky akútneho ochorenia, môže prevzatie dieťaťa odmietnuť alebo prijme dieťa iba na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára.

Ak sa príznaky ochorenia prejavia počas pobytu v materskej škole, je povinnosťou pedagogického zamestnanca zabezpečiť izoláciu chorého dieťaťa od ostatných detí v izolačnej miestnosti, zabezpečiť dočasný dozor nad dieťaťom upratovačkou alebo iným prevádzkovým zamestnancom a okamžite telefonicky informovať zákonného zástupcu o zdravotnom stave dieťaťa.

## **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

V súlade s § 144 ods. 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 maloletého dieťaťa**, ktorá trvá najviac **tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, **ospravedlňuje jeho zákonný zástupca** alebo zástupca zariadenia, **vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.** Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia **potvrdenie od lekára**. Skôr uvedené znamená, že :

- Ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič, ak je choré alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- Ak dieťa chýba **viac ako tri dni z dôvodu choroby**, riaditeľka materskej školy požaduje **lekárske potvrdenie**,
- Ak nie je prítomné v materskej škole **5 a viac dní a nie je choré**, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy **rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti** ( ktoré 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.)

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7,30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa a to v ŠJ na tel. č. 034 6584242. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14. pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia nie staršie ako 3 dni.

Ak rodič do 14. pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

### **Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy**

- Riaditeľka MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z nasledovných dôvodov:
- ak zákonný zástupca podá žiadosť o ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie
- ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa a po písomnom upozornení
- nereaguje na písomnú výzvu
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy najneskôr k 15. dňu kalendárneho mesiaca, alebo sústavne mešká s uhrádzaním príspevkov

- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí výdavky na stravovanie dieťaťa najneskôr k 15. dňu nasledujúceho mesiaca
- ak zákonný zástupca dieťaťa po opätovnom upozornení triednej učiteľky privedie do materskej školy dieťa, ktorého zdravotný stav ohrozuje zdravie ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania
- ak zákonný zástupca pravdivo neinformuje školu o zdravotnom stave dieťaťa a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ak sa vyskytnú neakceptovateľné výchovno-vzdelávacie problémy, ktoré by ohrozovali výchovno-vzdelávací proces a aktérov výchovy a vzdelávania
- o forme pobytu dieťaťa v MŠ sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa/veľmi častá choroba, neschopnosť prispôbiť sa podmienkam v MŠ/ a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ /na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.
- Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a zákonný zástupca dieťaťa po odporúčení riaditeľkou MŠ nenavštívil zariadenie výchovného poradenstva a prevencie a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.
- ak zákonný zástupca opakovane porušuje Školský poriadok MŠ závažným spôsobom.

#### **Prerušenie dochádzky do materskej školy:**

- Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov. Na toto miesto, ktoré sa uvoľnilo, môže na dobu určitú riaditeľka materskej školy umiestniť iné dieťa rodičov, ktorí o to požiadajú. V takomto prípade riaditeľka vydá rodičovi rozhodnutie na dobu určitú. Ak tento rodič bol v predchádzajúcom roku na zápise a nebolo mu vyhovené, musí sa opäť zápisu zúčastniť.

## **Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov**

### **Dieťa má právo na :**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- 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
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

### **Dieťa je povinné :**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy
- chrániť pred poškodením majetok školy
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť iných detí a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy

### **Zákonný zástupca má právo :**

- vybrať pre svoje dieťa školu
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania podľa zákona 245/2008 Z.z.
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom 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 výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

### **Zákonný zástupca je povinný :**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

### **Práva a povinnosti zamestnancov školy**

Zamestnanec je povinný najmä :

- pracovať zodpovedne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
- dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti
- chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a to aj po skončení pracovného pomeru

### **Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov :**

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí

- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa pedagogicko - organizačných pokynov
- plnia výchovno-vzdelávaciu činnosť a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa i počas prázdnin
- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou

### **Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä :**

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce
- dodržiavať stanovené metodické postupy
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia spolupracovať so zákonnými zástupcami
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy
- viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel spávania a k ochrane zariadenia
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu

### **Povinnosti triednej učiteľky:**

- zodpovedať za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy
- spolupracovať so zákonným zástupcom, ostatnými zamestnancami a odbornými zamestnancami
- poskytovať odborné poradenstvo zákonným zástupcom
- utvárať podmienky pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov materskej školy .

- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- utvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny

- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv

### **Riaditeľka školy ďalej zodpovedá**

Za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy

- vytvára priaznivé podmienky na prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov
- utvára priaznivé pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia
- zabezpečuje uvádzanie pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe
- určuje so zreteľom na podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených
- pri vzniku školského úrazu postupuje podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.februára 2009
- rozhoduje o nariadení práce nadčas a o vhodnom čerpaní náhradného voľna
- hodnotí pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie zamestnancov s aktuálnymi právnymi predpismi

Materská škola dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola:

- dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú 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 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov(tzn. že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, 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 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, 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. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať:

- že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke alebo splnomocnenej osobe až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

- 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.

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.

## **Čiastočná úhrada výdavkov materskej školy**

Podľa § 28 ods. 5 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Obec Sološnica v súlade s ustanovením § 6 ods.1 zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydala dňa 1. 1 2008 Všeobecne záväzné nariadenie č:1/2008.

V článku 4 ustanovuje výšku poplatku za pobyt dieťaťa v materskej škole nasledovne :

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy (mesačne na jedno dieťa sumu 15€).

Príspevok sa neuhrádza za dieťa :

- a . ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky
- b . ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c . ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok na základe tohto VZN sa neuhrádza za dieťa :

ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom



ktoré nedochádzalo do materskej školy počas letných prázdnin  
prevádzka materskej školy bola prerušená zapríčinením zriaďovateľa  
z iných závažných dôvodov

V prípadoch podľa odseku 3 písm. a/ až c/ uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku na základe rozhodnutia zriaďovateľa.

Príspevok uhrádza zákonný zástupca mesačne do 15. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti, v tom prípade v MŠ dostane príjmový doklad od zamestnanca materskej školy alebo poštovou poukážkou, resp. platbou cez internetbanking.

### **Úhrada poplatkov za stravu**

- rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie do 15. dňa v kalendárnom mesiaci
- znížený poplatok uhrádza rodič za dieťa ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (zákon č. 559/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- odpočet za neodstravované, odhlásené dni sa vykoná v platbe s mesačným odstupom
- za evidenciu poplatkov, vystavenie zloženiek na úhradu je zodpovedná vedúca školskej jedálne.

### **Organizácia prevádzky materskej školy**

Materská škola poskytuje deťom niekoľkoročnú celodennú výchovu a vzdelávanie spravidla však od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Vzhľadom na vytvorenie vhodných podmienok i deťom po dovŕšení dvoch rokov. Výchovu a vzdelanie je možné po dohode upraviť aj na poldennú, pričom dieťaťu škola poskytne predprimárne vzdelávanie v dopoludňajšom čase v rozsahu 4 - 5 hodín.

Materská škola sa člení na triedy. Do tried sa zaraďujú deti podľa § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,

c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky, alebo

d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

V triede žabiek sú zaradené deti od 2,5 roka do 3 rokov, v triede motýlikov od 3 do 4 rokov, v triede sovičiek sú deti od 5 do 6 rokov a deti s OŠD.

## **Prevádzka materskej školy**

Prevádzka školy je po prerokovaní so zriaďovateľom zabezpečená počas pracovných dní v čase od 6,15 do 16,15 /Doklad o schválení času prevádzky v materskej škole je v prílohe k školskému poriadku/. Prevádzka v materskej škole je počas roka nepretržitá, v čase letných prázdnin sa preruší z hygienických dôvodov minimálne na 5 týždňov. Zamestnanci MŠ si v tomto čase čerpajú dovolenku. Prevádzkoví zamestnanci robia hĺbkové upratovanie.

## **Úsporné opatrenia v prevádzke**

K úsporným opatreniam v prevádzke môže dôjsť za okolností, kvôli ktorým sa obmedzuje prevádzka z nasledovných dôvodov:

(z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú, príp. z dvoch, troch tried na jednu atď.)

- neprítomnosť pedagogického zamestnanca v MŠ ( z dôvodu PN, OČR, účasti na vzdelávaniach, školení a pod.)
- zvýšená neprítomnosť detí v MŠ

alebo prerušuje prevádzka

- chrípkové obdobie
- problémy s dodávkou energií, vody atď.

## **Rozpis denných činností v materskej škole**

Denný poriadok tvoria usporiadané činnosti rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich globálny rozvoj dieťaťa a činností zabezpečujúcich životosprávu. Skladá sa z organizačných foriem – z pedagogicko-psychologického hľadiska rovnoprávných foriem edukačného procesu. Každá organizačná forma rešpektuje zásady a metódy predprimárneho vzdelávania. Pri tvorbe usporiadania

denných činností bolo prihliadané na zabezpečenie vyváženého striedania činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a stanoveného času na činnosti zabezpečujúce životosprávu, ktorý je pevne vymedzený. Rámcovo stanovený čas platí pre striedajúce a súčasne opakujúce sa formy denného poriadku.

## DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

ČAS	ČINNOSTI
<b>6,15 – 8,00</b>	Schádzanie sa detí Hry a hrové aktivity Ranný kruh Zdravotné cvičenia Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena
<b>9,00 – 9,20</b>	Desiata
<b>9,20 – 11,20</b>	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity Pobyt vonku
<b>11,20 – 12,15</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Obed
<b>12,15 – 14,30</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Odpočinok
<b>14,30 – 15,00</b>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Olovrant
<b>15,00 - 16,15</b>	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity Pobyt vonku Rozchádzanie sa

## Starostlivosť o zdravie detí

Starostlivosť o zdravie detí zabezpečujú počas pobytu detí v materskej škole pedagogickí zamestnanci a to od prevzatia dieťa po odovzdanie dieťaťa rodičom, osobe splnomocnenej rodičom, prípadne inej pedagogickej pracovníčke.

V zmysle vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a v súvislosti so starostlivosťou o zdravie detí materská škola požaduje od rodičov :

- **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast priložené k žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy**
- **čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti, ak je dieťa doma z rodinných dôvodov dlhšie ako 14 dní, nie staršie ako 3 dni**
- **potvrdenie od lekára o skutočnosti, že dieťa sa po chorobe vracia do kolektívu zdravotne spôsobilé (ak je jeho neprítomnosť v MŠ dlhšia ako tri dni)**

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

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať usmernenie č. 1044/1997 o ochrane dieťaťa pred nežiadúcimi javmi (sexuálne a citové zneužívanie, fyzické týranie, drogová závislosť, únos detí, odovzdávanie detí nekompetentným osobám).

## Stravovanie v materskej škole

Materská škola nemá školskú jedáleň, v ktorej by sa varilo, ale má výdajňu stravy, kde pomocná sila vydáva deťom – desiatu, obed, olovrant. Vedúca jedálne riadi a kontroluje prácu pomocnej sily v MŠ. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne právnych predpisov, za odborné zabezpečenie úrovne školského stravovania, za efektívne využívanie finančných prostriedkov, t.j. s príspevkami na úhradu stravy od rodičov. V zmysle vyhlášky 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania stravu v MŠ zabezpečuje zariadenie školského stravovania pri ZŠ Sološnica, ktoré v plnej miere zodpovedá za zdravú výživu v čase pobytu detí v materskej škole. Z uvedeného vyplýva zákaz donášania akejkoľvek stravy a nápojov do materskej školy. Stravu si môžu priniesť len tie deti, ktorým bolo lekárom - špecialistom písomne zakázané

prijímať potravu v MŠ ( celiakia a iné )po dohode s vedúcou školskej jedálne a riaditeľkou MŠ.

**Hlavná kuchárka zodpovedá :**

- za dodržiavanie technologických postupov pri príprave pokrmov pre deti predškolského veku
- za akosť, chunosť a zdravotnú nezávadnosť hotových jedál
- za váhové limity hotových jedál
- za dodržiavanie hygienických zásad a predpisov

**Pomocná sila pre výdaj stravy deťom zodpovedá :**

- za odber vzoriek a vedenie ich evidencie
- za správne preberanie a výdaj jedla deťom
- za správnu teplotu jedla, ktoré je prevážané do materskej školy

## **Pitný režim v materskej škole**

Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení.

Materská škola rešpektuje protiepidemické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhy a má priaznivé biologické účinky.

**Manuál zdravého príjmu tekutín :**

Ponúkať nápoj rovnomerne počas celého dňa v primeraných dávkach, epidemiologicky bezpečným spôsobom.

Nikdy nečakať len na prejavy smädu.

Nápojom prvej voľby je podávanie pitnej vody.

Na spestrenie použitie ovocné šťavy.

Pri zvýšenej aktivite a v horúcom počasí primerane zvýšiť celkovú spotrebu tekutín.

## Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov materskej školy

Čistotu jednotlivých priestorov MŠ zabezpečuje prevádzkový zamestnanec v zmysle pracovnej náplne a Školského poriadku. Udržiava zverené priestory (podľa rozpisu upratovačských prác a pokynov riaditeľky) v poriadku a čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov MŠ, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

- **Denne:** Vykonáva bežné upratovanie/ utiera navlhko podlahu všetkých miestností, vrátane chodieb, šatní, vybavení sociálneho zariadenia dezinfekčným roztokom, vysáva, udržiava čisté detské a učiteľské stolíky, utiera prach v miestnostiach, na okenných rámoch i na detských hračkách, ustieľa ležadlá, vynáša odpadkové koše, v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov (vyzbiera papiere, podľa potreby pozametá chodníky, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov). Podľa potreby v triede, kde sú deti 3 - ročné, vykonáva prevádzkový zamestnanec aj iné práce podľa pokynov riaditeľky MŠ.
- **Raz za týždeň:** umýva dvere, kryty radiátorov, čistí detské šatníky, podľa potreby umýva nábytok, dezinfikuje umyvárne a WC, vymieňa detské uteráky, upratuje a čistí spoločné priestory, vykonáva drobnú údržbu, stará sa o školský dvor a vykonáva ďalšie práce podľa harmonogramu a pokynov vedúceho zamestnanca. Upratuje priestory izolačky, pracovne a kancelárií.
- **Mesačne:** umýva soklové steny, práši, alebo vysáva ležadlá, vymieňa posteľnú bielizeň – 2 x mesačne
- **Polročne:** umýva okná, radiátory, perie záclony, šaty pre bábiky, zašívá podľa potreby
- **Jedenkrát ročne, počas letných prázdnin:** vykonáva veľké hĺbkové upratovanie priestorov školy, čistí žiarivkové svietidlá,
- **Sezónne:** údržba záhonov, údržba pieskoviska, údržba chodníkov

## Vnútoraná organizácia materskej školy

### Organizácia tried:

1. trieda žabky: od 6,15 – 16,15 hod.

2. trieda motýliky: od 7,15- 16,15

2. trieda sovičky: od 7,15 – 16,15 hod. ( počas poobednej smeny p. riaditeľky od pondelka do štvrtku do 15,30, v piatok do 15,15 hod.- deti zo sovičkovej triedy o 15,30 a v piatok o 15,15 prejdú do žabkovej triedy)

V čase od 6,15 hod do 7,15 hod. sa deti schádzajú v 1. triede ( žabky ) .

### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá až po odovzdanie striedajúcej kolegyni alebo rodičovi, prípadne inej ním splnomocnenej osobe na základe splnomocnenia o preberaní detí. Povinnosťou rodiča je odovzdať dieťa učiteľke, alebo inej poverenej osobe (upratovačke). Učiteľka nesmie dieťa odovzdať osobe, ktorá nie je uvedená na splnomocnení, rodič si musí dopísať do splnomocnenia všetky osoby, ktoré budú dieťa z MŠ preberať.

Preberanie detí medzi kolegynami v čase schádzania a rozchádzania je možné na základe aktuálneho zoznamu detí v dochádzke. Riaditeľka materskej školy môže poveriť zamestnanca napr. upratovačku, aby v čase neprítomnosti učiteľky alebo riaditeľky odovzdala dieťa rodičovi, pričom zamestnankyňa (upratovačka) za dieťa preberá zodpovednosť. Učiteľka nie je zodpovedná za dieťa, ak príde do MŠ samé a rodič ho fyzicky neodovzdá učiteľke, prípadne poverenému zamestnancovi.

### **Organizácia v šatni**

Šatňa slúži na odkladanie odevu a prezliekanie detí. Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si po vstupe do budovy očistia obuv. Spoločne s učiteľkou vedú deti pri sebaobslužných prácach k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky tried, za hygienu a zamykanie vchodov prevádzkový zamestnanec.

## **Organizácia v umyvárni**

Obidve triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a pohárik. Za dodržiavanie hygieny priestorov umyvární, pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a čistenie hygienických potrieb zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Deti sa zdržiavajú v umyvárni za prítomnosti učiteľky, ktorá vedie deti k elementárnym hygienickým návykom a k sebaobsluže. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, za uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka danej triedy.

## **Organizácia počas činností zabezpečujúcich životosprávu**

Za kvalitu, množstvo, hygienu podávanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za kultúru stolovania, organizáciu a výchovný proces zodpovedajú učiteľky danej triedy. Vedú deti k základným návykom kultúrneho stolovania s uplatňovaním individuálneho prístupu k deťom. Počas jedla deti nenásilne nabádajú, nenútiť deti jesť. Prípadné problémy súvisiace so stravovaním konzultujú s rodičmi. Deti používajú pri jedle lyžicu, vidličku, deti rok pred plnením povinnej školskej dochádzky kompletný príbor.

## **Organizácia počas pobytu detí vonku**

Pobyt detí vonku obsahuje pohybové a edukačné aktivity a vychádzky. Realizuje sa každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát, v dopoludňajšom a odpoľudňajšom čase.

Učiteľka je povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokyny riaditeľky materskej školy.



## **Organizácia počas odpočinku**

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, minimálna doba trvania je 30 minút. Súčasťou odpočinku v závislosti od potrieb detí je aj spánok. Učiteľka dbá na vetranie miestnosti, deti sa prezliekajú do pyžama, prineseného z domu.

## **Opatrenia pri výskyte pedikulózy**

V materskej škole sa vyskytuje sporadicky zavšivenie detí - pedikulóza.

Dôkladnou prehliadkou vlasov sporadicky diagnostikujeme vši a hnidy. Prvými príznakmi pedikulózy u detí je škriabanie kože vo vlasovej časti, ktoré vyvoláva svrbenie a následne sčervenanie pokožky. Pri výskyte vši sme prijali nasledovné opatrenia:

### **Opatrenie v kolektíve**

- triedny učiteľ vykonáva pravidelnú prehliadku vlasovej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve
- pri prehliadke pedagóg používa vlastný hrebeň dieťaťa, v prípade, že dieťa vlastný hrebeň nemá, prehliadku vykonáva dvoma ceruzkami
- ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko považujeme za skončené
- ak sa v priebehu 21 dní objavia vši i u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte
- opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvšivené, nakoľko mohlo dôjsť k opakovanému infikovaniu

### **Hromadný výskyt pedikulózy**

- postihuje dve a viaceré deti v kolektíve
- zavšivené deti sú vyradené zo školskej dochádzky
- triedny učiteľ situáciu nahlási riaditeľke školy, ktorá do 48 hodín zvolá mimoriadne rodičovské združenie, kde si spoločne so zákonnými zástupcami určia presný termín, kedy sa vykoná dezinsekčná akcia zneškodnenia vši a hníd dezinsekčným prostriedkom

## **Opatrenia**

- všetkým deťom, pedagógom a rodinným príslušníkom umyť vlasy šampónom proti všiam, použitie šampónu opakovať po 14 dňoch
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť – vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť
- pokrývky hlavy, šatky, šále, hrebene a ďalšie predmety podrobiť dezinfekcii
- používané matrace a žienky postriekať biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3-4 dni nepoužívať
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny

## **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

Pri vytváraní podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní rešpektujeme § 152 zákona 245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z. o materskej škole a § 146-149, § 151 Zákonníka práce a PP pedagogických zamestnancov vydaný zriaďovateľom obce.

Škola akceptuje základné fyziologické potreby detí, vytvára podmienky pre ich zdravý vývin a podmienky na predchádzanie sociálno-patologických javov. Prvoradá je zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a poskytovanie základných informácií na zaistenie ich bezpečnosti a ochrany. V prípade úrazov počas výchovno-vzdelávacieho procesu vedie registráciu školských úrazov a vykonáva hlásenie na Štatistickú evidenciu o úrazovosti žiakov.

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prebratia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 starších ako päť rokov. Pri vyššom počte alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo

veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov podľa § 7 odst. 6 vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Súhlas o absolvovaní výletu alebo exkurzie dieťaťom potvrdí zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na príslušnom tlačive (informovaný súhlas zákonného zástupcu).

Výlet alebo exkurziu deti predškolského veku môžu absolvovať aj verejnou dopravou so zabezpečením zvýšeného dozoru. Riaditeľka školy poverí dvoch pedagogických zamestnancov a jednu plnoletú osobu k počtu detí podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riaditeľka o tom informuje aj zriaďovateľa školy.

Rodič nedáva dieťaťu do predškolského zariadenia retiazky, nevhodnú obuv, obuv s čiernou podrážkou a predmety, s ktorými by si dieťa mohlo ublížiť.

### **Pedagogický zamestnanec je povinný**

- výchovno-vzdelávacie činnosť riadiť tak, aby sa predišlo úrazom
- dbá o bezpečnosť a zdravie detí i svoju
- vykonáva ranný filter
- rešpektuje zákaz podávania liekov ( akýchkoľvek)
- monitoruje pohyb detí, nedopustí, aby deti zostali bez dozoru

- v prípade úrazu, poskytnete dieťaťu prvú pomoc a zariadi jeho odvoz k lekárovi, zapíše do knihy úrazov a bezodkladne hlási riaditeľke školy, ktorá úraz zaeviduje podľa metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009
- k hrovým a športovým aktivitám na školskom dvore umožní používať iba to záhradné náradie, ktoré vopred skontroluje, pri činnostiach detí na náradí vykonáva zvýšený dozor
- dbá, aby zásuvky boli opatrené bezpečnostnými krytmi
- počas vychádzky postupuje podľa pravidiel cestnej premávky
- všetci zamestnanci školy sú povinný : zúčastňovať sa školení BOZP
- predchádzať úrazom dodržiavaním BOZP
- s elektrickými spotrebičmi zaobchádzať podľa návodu, po použití ihneď odpojiť z elektrického vedenia
- **neopravovať elektrické zariadenia, pri práci vo výške používať dvojité rebrík za asistencie inej dospeljej osoby, nevystupovať na stoly, stoličky**
- závady hlásiť upratovačke, riaditeľke
- používať bezpečnú pracovnú obuv a odev
- pracovný úraz bezodkladne hlásiť riaditeľke školy
- odstraňovať poškodené, bezpečnosť ohrozujúce predmety (hračky, nábytok a iné) na deťom nedostupné miesto, podľa možností opraviť alebo nahlásiť závalu upratovačke, riaditeľke
- rešpektovať zákaz fajčenia v celom areáli a budove školy
- nekonzumovať alkoholické nápoje

## **Organizácia krúžkovej činnosti**

V zmysle § 4 ods. 9 a § 7 ods. 5 Vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z.z. materská škola organizuje krúžkovú činnosť, ktorá je v súlade so Školským vzdelávacím programom Svet očami detí.

### **Krúžková činnosť**

- sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu
- je zabezpečovaná kmeňovými učiteľmi školy alebo inými odborne spôsobilými lektormi
- uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách
- za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti sú zodpovedné učiteľky materskej školy, prípadne odborne spôsobilí lektori so súhlasom zákonných zástupcov
- na krúžkovú činnosť sa prijímajú deti spravidla od 4 rokov
- jeden krúžok tvorí skupina detí s maximálnym počtom detí, určeným vedúcou krúžku
- v prípade veľkého záujmu má vedúci krúžku právo vyselektovať deti na základe vlastnej diagnostiky ( oznámi zákonnému zástupcovi dôvod )

## **Podmienky nakladania s majetkom školy**

Budova materskej školy je zaistená bezpečnostnými zámkami a bezpečnostným systémom (kamerou). Kľúče vlastní riaditeľka, upratovačky, údržbár a pomocná sila v kuchyni. Budovu odomyká a zamyká upratovačka. Pri odchode z budovy je povinný každý zamestnanec skontrolovať uzatvorenie okien. V budove školy bez sprievodu zamestnanca školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Osobné veci detí sa ukladajú do šatníkov v určenom priestore. Upratovačka dozerá, aby sa v priestoroch šatní nezdriavali cudzie osoby v čase schádzania detí. Za uzamykanie vchodu a vstupnej brány počas dňa zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Neodporúčame nosiť deťom cennosti do školy, nakoľko za stratu pedagogický zamestnanec nezodpovedá.

Pri spracovaní osobných údajov zamestnanci postupujú v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o spracovaní osobných údajov.

Riaditeľka školy zodpovedá za inventár. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovných náplní. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určenom uzamykateľnom mieste.

## Záverečné ustanovenia

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

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Vyhláškou MŠ SR č. 308 / 2009 Z. z. o materskej škole
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č. 1124 / 2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Nariadením vlády SR č.422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej povinnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- Vyhláškou MŠ SR č.437 / 2009 z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- Vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- Vyhláška MŠ SR č. 170 / 2010 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 437 / 2009 ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- Všeobecne záväzné nariadenie č:1/2008, ktoré vydala Obec Sološnica dňa 1. 1 2008

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí a deti.

Tento školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 13.9.2016

**Derogačná klauzula**

Zrušovacie ustanovenie: vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z dňa: 13.9.2016.

Bc. Janka Šišková, riad. školy

V Sološnici dňa 11.9.2019

## **Dodatok č. 1 k Školskému poriadku v Materskej škole**

Obecné zastupiteľstvo v Sološnici na základe § 6 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov a na § 28 ods.5 a 6, § 114 ods. 6, § 140 ods.9 a 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 4 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov vydáva toto

### **Všeobecne záväzné nariadenie obce Sološnica č. 1 /2020**

**o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Sološnica**

( „ďalej len „VZN“ )

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

Toto VZN obce Sološnica sa určuje výška príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach:

- a) v Materskej škole Sološnica
- b) v Školskom klube detí pri ZŠ Sološnica
- c) v Školskej jedálni pri ZŠ Sološnica.

#### **Čl.2**

**Určenie výšky mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole**

1. Výška príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa Materskej škole Sološnica je **197,00 €** za jedno dieťa mesačne.



2. Príspevok sa **uhrádza do 10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca, bezhotovostne na účet Obce Sološnica vedený v Prima banke Slovensko č. účtu : 3201198002/5600, IBAN : SK 52 5600 0000 0032 0119 8002, ŠS: 9111, alebo v hotovosti do pokladne Obecného úradu Sološnica počas stránkových hodín.

3. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa v zmysle zákona :

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

4. Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza príspevok v materskej škole za dieťa, ktoré:

a) má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich

kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych preukázateľných rodinných dôvodov

b) nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená

prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi

5. Obec Sološnica poskytuje príspevok zákonnému zástupcovi dieťaťa, ktorý prispieva na pobyt dieťaťa v Materskej škole Sološnica podľa ods.1 vo výške 182,00 € .

O túto sumu sa zníži príspevok zákonného zástupcu podľa ods.1 tohto článku.

6. Pre poskytnutie príspevku podľa Článku 2 ods.5 tohto VZN musia byť splnené nasledovné podmienky:

a) trvalý pobyt dieťaťa v obci Sološnica a trvalý pobyt zákonného zástupcu dieťaťa v obci Sološnica, alebo

b) zákonný zástupca dieťaťa je v pracovnom pomere s Obcou Sološnica alebo organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Sološnica.

7. Zákonný zástupca dieťaťa nepodáva žiadosť o príspevok.