



Názov školy:	Materská škola
Adresa školy:	Garážová 157/19, 076 03 Sirník
Riaditeľka školy:	Mgr. Andrea Bindasová
Telefónne čísla:	056/679 02 15, 0917 378 876
Elektronická pošta:	materskaskolasirnik@gmail.com
Údaje o zriaďovateli:	Obec Sirník
Počet strán	35
Prerokovaný na PR dňa:	02.09.2024
Prerokovaný v Rade školy:	26.09.2024
Účinnosť nadobúda dňa:	27.09.2024

Školský poriadok:

Prerokovaný a schválený na Pedagogickej rade dňa

.....

Mgr. Andrea Bindasová

riaditeľka školy

Prerokovaný v Rade školy dňa

.....

Mgr. Renáta Tóthová

predsedníčka Rady školy

Obsah

1. Všeobecné ustanovenia
2. Charakteristika materskej školy
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
4. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred sociálno patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
7. Záverečné ustanovenia

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok je súhrn interných noriem spolužitia všetkých aktérov, ktorí sa zúčastňujú na chode materskej školy. Dôsledné plnenie týchto pravidiel, zásad, práv a povinností, noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu detí, učiteľov, prevádzkových zamestnancov, zákonných zástupcov detí, zriaďovateľa a verejnosti, ktorá je v kontakte s materskou školou, utvára optimálne predpoklady na plynulý chod materskej školy a jej bezpečnosť. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými – pri troch porušeniach pracovnej disciplíny, na ktoré bude zamestnanec písomne upozornený riaditeľkou školy, bude podaný zriaďovateľovi návrh na rozviazanie pracovného pomeru zamestnanca. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – Pedagogickej rade a v Rade Školy.

Legislatívne východiská pre spracovanie školského poriadku:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Metodické usmernenie MŠVVaŠ SR na Vypracovanie školského poriadku v materskej škole schválené pod číslom 2023/10937:4-A2110.
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Zákon 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)
- Zákon č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Pracovný poriadok materskej školy Sirník.
- Prevádzkový poriadok materskej školy Sirník.
- Koncepcia rozvoja školy
- Dohovor o právach dieťaťa.

Článok II.

Charakteristika materskej školy

Budova Materskej školy sídli na Garážovej ulici. Materská škola je bez právnej subjektivity. Zriaďovateľom materskej školy je obec Sirník, ktorá sa stará o prevádzku budovy školy, podieľa sa na zabezpečovaní materiálno-technických podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu a na odstraňovaní rôznych havarijných situácií. Zabezpečuje podmienky na stravovanie detí. Materská škola je jednotriedna s kapacitou 21 detí. Materskú školu navštevujú deti aj zo susedných obcí. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti od dvoch do šiestich rokov a pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Pre deti, najmä v období adaptácie, je daná aj možnosť poldenného pobytu na základe žiadosti zákonného zástupcu. Je tu pokojné tiché prostredie obklopené prírodnou zeleňou. Hlavný vchod vedie na chodbu, ktorá je vybavená lavičkou a skrinkami na odkladanie topánok, kabátov, či iných osobných vecí detí. Každá je označená iným obrázkom, podľa ktorého sa deti orientujú. Chodba je esteticky upravená a slúži aj na informáciu rodičov prostredníctvom rôznych vnútorných smerníc a pravidelne aktualizovaných oznamov. Na veľkej nástenke sú prezentované práce detí. Materská škola má aj facebookovú stránku Materská škola Sirník, kde bola vytvorená súkromná skupina Trieda sovičiek, na ktorej sú zverejňované fotografie z každodenných aktivít detí, slúžiaca iba pre zákonných zástupcov detí. Webová stránka materskej školy je súčasťou webovej stránky obce a sú na nej zverejňované fotografie z rôznych akcií materskej školy. Okrem triedy

k vnútornému vybaveniu patria aj sociálne zariadenia a sprcha. Výchovnovzdelávacie aktivity sa realizujú v priestrannej triede. Pre popoludňajší oddych detí slúži samostatná spálňa. Rozsiahlou rekonštrukciou tu vznikla prístavba so samostatným vchodom, ku ktorému je zabezpečený aj bezbariérový prístup. V nových priestoroch sa nachádza priestranná jedáleň, sociálne zariadenia, výdajňa obedov pre prihlásených stravníkov z radu občanov, šatňa a sprcha pre personál, pracovňa pre vedúcu školskej jedálne. Kuchyňa je prepojená s jedálňou aj okienkom na vydávanie stravy. Na školskom dvore majú deti k dispozícii drevené modely dopravných prostriedkov, hojdačky, preliezačky, šmýkačky, pieskovisko a športové ihrisko. Ešte sa tu zachovala aj železná konštrukcia zemegule. Oblúbeným miestom je aj dopravné ihrisko. Po obvode školského areálu sú vysadené stromy, ktoré v horúčavách poskytujú príjemný chládok.

Článok III.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy začína od 07:00 a trvá do 16:00 – úprava je možná podľa záujmu zákonných zástupcov detí po dohovore s riaditeľkou materskej školy, alebo zriaďovateľom MŠ.

Personálne zabezpečenie materskej školy - v súčasnosti tvoria dvaja pedagogickí zamestnanci a piati prevádzkoví zamestnanci (z toho jeden PZ je na MD a jeden PZ na dlhodobej PN):

- Mgr. Andrea Bindasová – riaditeľka MŠ
- Alžbeta Majkuthová – triedna učiteľka
- Renáta Girmanová – vedúca ŠJ
- Slavomíra Egyedová – kuchárka – na MD
- Rebeka Popélyová – zastupujúca kuchárka
- Eva Tušaiová – školníčka – na dlhodobej PN
- Darina Lecová – zastupujúca školníčka

- **Poslanie materskej školy**

Poslaním našej materskej školy je poskytnúť za optimálnych podmienok výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov a pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Rozvíjať u detí tvorivosť, kritické myslenie, schopnosť riešiť vzniknuté problémy, vedieť sa presadiť, vedieť spolupracovať, mať potrebu sa neustále rozvíjať a učiť sa novým vedomostiam, zručnostiam rozvíjaním svojich daností a schopností.

- **Vízia školy**

Našou najväčšou víziou do budúcnosti je, aby deti, ktoré absolvujú predprimárne vzdelávanie v našej materskej škole, boli plne pripravené na vzdelávanie na primárnom stupni, aby prechod na ďalší stupeň bol pre nich čo najplynulejší a priniesol im tak pevné základy na ich celoživotné vzdelávanie.

- **Zameranie školy**

Zameranie našej materskej školy vychádza z analýzy výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu z predchádzajúcich rokov, z mimoškolskej činnosti materskej školy, z analýzy spolupráce s rodičmi a jej vzťahov s inými inštitúciami, z personálneho obsadenia, materiálno-technického vybavenia a umiestnenia materskej školy. Materská škola sa zameriava na:

- Zdravú výživu a zdravý životný štýl – zdravé stravovanie a pohyb na čerstvom vzduchu.
- Environmentálnu výchovu – separovanie, recyklovanie, pestovanie, kompostovanie, ochrana prírody, objavovanie flóry a fauny v materskej škole a jej okolí.
- Dopravnú výchovu – využívanie dopravného ihriska na osvojenie si pravidiel cestnej premávky.
- Rozvoj predčitateľskej gramotnosti a dramatizáciu – bábkové divadlo, divadlo kamishibai, dramatizácia rozprávok, práca s knihou, vypočuj si rozprávku, každoročná návšteva obecnej knižnice a vypožičanie si knihy.

- Rozvoj digitálnych zručností – práca s interaktívnou tabuľou, využívanie edukačných softvérov, edukačných portálov a digitálnych hračiek – včielka bee bot, hovoriace perá, interaktívne plagáty, rozprávacie štipce.
- Rozvoj finančnej gramotnosti – v triede sa nachádza obchodík a zmrzlinový stánok, kde si deti môžu osvojovať svoje prvé skúsenosti s platením a vydávaním peňazí,
- Zvyky a remeslá našich predkov – hrnčiarstvo, košíkárstvo, tkáčstvo, drotárstvo, včelárstvo.

Zabezpečenie výchovno – vzdelávacieho procesu

Výchova a vzdelávanie prebieha podľa inovovaného štátneho vzdelávacieho programu. Keďže triedu tvorí heterogénna skupina detí, školský výchovnovzdelávací program pod názvom: „Svet okolo nás“ je vypracovaný v súlade s ich vekovými a individuálnymi osobitosťami. Jeho hlavným cieľom je zabezpečiť všestranný harmonický rozvoj detí od raného veku v spoločnosti rovesníkov a pripraviť ich na plynulý prechod do základnej školy. Učiteľky si na základe školského vzdelávacieho programu, ktorého súčasťou sú výkonové štandardy zo štátneho vzdelávacieho programu, týždenne vytvárajú výchovno - vzdelávacie plány, ktoré sú prispôbené vývinovým možnostiam detí, materiálnemu zabezpečeniu materskej školy, sú v nich zohľadnené tradície tohto regiónu a postupné objavovanie okolitej prírody. Deti sú vzdelávané v siedmich oblastiach: jazyk a komunikácia, matematika a svet informácií, človek a príroda, človek a spoločnosť, človek a svet práce, umenie a kultúra (hudobná výchova a výtvarná výchova), zdravie a pohyb. Vzdelávacie aktivity sú realizované hravou formou, pri aktivitách je zabezpečené striedanie kognitívnych, socioemocionálnych a psychomotorických činností, striedanie riadených a spontánnych činností a psychohygiena detí.

Organizácia výchovno – vzdelávacieho procesu

Organizácia výchovno – vzdelávacieho procesu prebieha na základe denného poriadku materskej školy prispôbeného potrebám detí.

Denný poriadok

ČAS	ČINNOSTI
7:00 – 8:30 	Schádzanie detí Hry a hrové činnosti podľa výberu detí (pedagógom nepriamo riadené aktivity) – frontálne, skupinové alebo individuálne v jednotlivých detských kútikoch. Ranný kruh – spoločné diskusie, prosociálne aktivity, rozhovor – „čo nás dnes čaká“, ... Zdravotné cvičenia
8:30 – 9:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – Desiata – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie.
9:00 – 11:30 	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (pedagógom plánované, priamo riadené aktivity). Pobyt vonku – vychádzka, pohybové aktivity, pozorovanie, skúmanie, bádanie, praktické činnosti, pohybové hry, zážitkové hry, spontánne hry.
11:30 – 12:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – Obed – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie.
	Sebaobslužné činnosti - osobná hygiena, dentálna hygiena. Príprava na odpočinok – počúvanie čítanej rozprávky, uspávkanky. Odpočinok
14:30 – 15:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – Olovrant – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie.

15:00 – 16:00 	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity (pedagógom plánované, priamo riadené aktivity). Hodnotenie dňa – z pohľadu detí a z pohľadu učiteľky. Hry a hrové činnosti podľa výberu detí (pedagógom nepriamo riadené aktivity) – frontálne, skupinové alebo individuálne v jednotlivých detských kútikoch.
--	---

Organizácia v detskej šatni

Šatňa je vybavená lavičkami a šatňovými skrinkami, na ktorých sú obrázky so symbolmi, podľa ktorých sa deti orientujú. Do šatne majú prístup aj zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí ho do materskej školy privádzajú. Každé dieťa má svoju skrinku na odkladanie svojich osobných vecí. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v šatňových skrinkách a hračky, ktoré si dieťa prináša z domu, zodpovedajú zákonní zástupcovia. Za poriadok a hygienu šatne ako aj za uzamknutie vchodu zodpovedá školníčka. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný uterák a zubnú kefku označenú rovnakým symbolom, akú má aj na svojej skrinke v šatni. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec vykonávajúci priamu prácu s deťmi, ak pri danej činnosti potrebuje pomoc, môže poveriť upratovačku.

Organizácia v jedálni materskej školy

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje (v prípade 2 – 3 ročných detí). Nenúti ich jesť.

Podľa veku detí sa pedagogický zamestnanec rozhodne k podaniu kompletného príboru. Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, majú kompletný príbor od septembra daného školského roka, v ktorom plnia povinné predprimárne vzdelávanie.

Organizácia pri odpočinku

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas popoludňajšieho odpočinku na lôžku dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Pred spaním deťom učiteľka prečíta rozprávku. Počas rozprávky sa deti spravidla upokoja a pripravujú sa na spánok. Po rozprávke deti zaspávajú pri počúvaní uspávanok z CD prehrávača alebo v tichosti. Od odpočívajúcich detí pedagogický zamestnanec neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Po odpočinku, ktorý trvá do 14:10, sa deti postupne budia a obliekajú. Pedagogický zamestnanec staršie deti usmerňuje a mladším vypomáha pri obliekaní. V spálničke sa nachádza aj organizér s hrebeňmi. Každé dieťa tam má svoju poličku označenú svojim symbolom. Učiteľka deťom vypomáha pri úprave vlasov po odpočinku.

Pobyt detí vonku

V rámci pobytu vonku je organizovaná edukačná aktivita podľa vopred naplánovaného výchovno – vzdelávacieho cieľa. Počas pobytu vonku môžu byť s deťmi realizované vychádzky do blízkeho okolia materskej školy, pohybové aktivity, pozorovania, skúmania, bádania, praktické činnosti, pohybové hry, zážitkové hry, hudobno – pohybové hry, spontánne hry. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný

nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Vychádzky do okolia materskej školy sa uskutočňujú za prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov. Pri prechode cez komunikáciu pedagogickí zamestnanci dbajú na to, aby previedli deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom druhá učiteľka prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená reflexnou výstražnou vestou.

Harmonogram striedania učiteliek

V harmonograme je uvedený časový rozsah priamej práce s deťmi, tento pracovný čas je teda určený na priamu prácu s deťmi. Plánovanie a vedenie dokumentácie sa uskutočňuje počas nepriamej práce a realizuje sa na pracovisku – dokumentácia sa z pracoviska nevynáša. Príprava na vzdelávacie aktivity, príprava učebných pomôcok, príprava výzdoby interiéru a exteriéru sa môže uskutočňovať aj prácou z domu.

Mgr. Andrea Bindasová – 23 hod. týždenne – priama práca s deťmi

1. týždeň

P: 07:00 - 11:30

U: 07:00 - 11:30

S: 07:00 - 11:30

2. týždeň

12:00 - 16:00

10:30 - 16:00

12:00 - 16:00

Š: 07:00 - 11:30 10:30 - 16:00

P: 07:00 - 12:00 12:00 - 16:00

Alžbeta Majkuthová – 28 hod. týždenne – priama práca s deťmi

1. týždeň

P: 10:30 - 16:00

U: 10:15 - 16:00

S: 10:30 - 16:00

Š: 10:15 - 16:00

P: 10:30 - 16:00

2. týždeň

07:00 - 12:30

07:00 - 13:00

07:00 - 12:30

07:00 - 12:30

07:00 - 12:30

Konzultačné hodiny riaditeľky školy určené pre zákonných zástupcov detí

V pondelok a vo štvrtok od 11.30 do 12:30 v prvý týždeň a v pondelok a v stredu od 11:00 do 12:00 druhý týždeň alebo podľa potrieb zákonných zástupcov po vzájomnej dohode. Konzultácie sa uskutočňujú v čase mimo priamej práce s deťmi.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole a duálne vzdelávanie žiačiek

Súvislá pedagogická prax v materskej škole sa vykonáva na základe dohody vysielajúcej školy a materskej školy s presne stanovenými podmienkami praxe. Duálne vzdelávanie žiačiek DSA Trebišov sa vykonáva na základe zmluvy podpísanej riaditeľom školy DSA Trebišov a zriaďovateľom materskej školy.

Riaditeľka materskej školy:

- určí pedagogických zamestnancov vedením pedagogickej praxe,

- poučí žiačky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi žiačky s Denným poriadkom materskej školy, so Školským poriadkom materskej školy a ďalšou školskou dokumentáciou.

Stravovanie detí materskej školy

Stravovanie detí je zabezpečené v školskej jedálni. Deťom materskej školy je podávaná desiata, obed a olovrant. Školská jedáleň zabezpečuje aj pitný režim detí formou podávania čistej pitnej vody. Zodpovednosť za zostavenie vyváženého jedálneho lístka má na starosti vedúca školskej jedálne. V materskej škole sa stravujú aj deti zo základnej školy a jedáleň poskytuje obedy aj pre cudzích strávníkov.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08.00 hod. v deň neprítomnosti na telefónnom čísle: 056/679 02 15 alebo 0917 378 876. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Stravu je potrebné uhrádzať k 20. dňu v danom mesiaci v hotovosti vedúcej školskej jedálne pani Renáte Girmanovej.

Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole sa uhrádza k 10. dňu v kalendárnom mesiaci v hotovosti učiteľkám. Výška príspevku je 3,50 € mesačne (určil zriaďovateľ – obec Sírnik všeobecne záväzným nariadením).

Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, alebo sú členmi domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo sú na hranici životného minima, alebo ktoré sú umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu, **sú od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole oslobodené.**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa ani v prípadoch:

- ak má dieťa preukázateľne prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných závažných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi (porucha pri dodávke elektriny alebo vody); v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Prázdniny v materskej škole

Školský rok v materskej škole začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Prázdniny v materskej škole sú realizované podľa potrieb zákonných zástupcov detí na základe monitoringu vykonaného pred každými prázdninami (jesennými, vianočnými, jarnými). V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, hračiek a didaktických pomôcok. Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení. Prevádzku materskej školy môže riaditeľka školy obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa. O každom prerušení alebo obmedzení prevádzky riaditeľka školy informuje rodičov a zákonných zástupcov na dostupných miestach v priestoroch materskej školy a na facebookovej stránke materskej školy – v skupine Trieda Sovičky, ktorá je zriadená pre zákonných zástupcov materskej školy.

Riaditeľka školy, na základe novely Školského zákona č.245/2008 s účinnosťou od 01.01.2022 podľa ustanovenia § 150 ods. 5 Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a Školským poriadkom materskej školy, môže udeliť 5 dní riaditeľského voľna. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne, čiastočne alebo celkovo prerušená aj zo závažných dôvodov so súhlasom zriaďovateľa.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie:

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59, § 59a a § 59b školského zákona. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorá je zaradená v sieti škôl a školských zariadení, nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu. Takéto prijatie je porušením platného právneho stavu. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak má osvojené sebaobslužné činnosti na dostatočnej úrovni a je emocionálne dostatočne zrelé na socializáciu v kolektíve.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom pri hlavnom vchode budovy materskej školy, na FB stránke materskej školy a na webovej stránke zriaďovateľa. Žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok sa do materskej školy podávajú spravidla od 01.05. do 31.05. príslušného kalendárneho roka. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku do konca augusta daného roku a nastupujú na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, deti, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahli školskú spôsobilosť a deti, ktoré majú právo na prijatie do materskej školy – deti ktoré k 31. 8. dovŕšili 4 roky. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní s pedagogickou radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe **písomnej žiadosti obidvoch zákonných zástupcov**, ktorú predložia riaditeľke školy. Pri podávaní žiadostí sa podľa § 144a školského zákona účinného od 1. januára 2022 vyžadujú podpisy obidvoch 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 (túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),

- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať (túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktorý nie je schopný sa podpísať),
- vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (túto skutočnosť je možné preukázať písomným vyhlásením, tlačivo poskytne riaditeľka školy),
- zákonní zástupcovia sa dohodnú, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľke školy (tlačivo poskytne riaditeľka školy), v tomto prípade sa rozhodnutie doručí iba jednému zákonnému zástupcovi.

Súčasťou žiadosti je aj **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast**, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní – bez predloženia tohto potvrdenia obsahujúceho aj údaj o povinnom očkovaní nebude možné začať konanie o prijatí daného dieťaťa. To, že dieťa neabsolvovalo povinné očkovania, nemôže byť dôvodom na jeho neprijatie do materskej školy. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou školy ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, pokiaľ nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa bude naďalej navštevovať materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími

potrebami v materskej škole riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.

Prijímanie detí do materskej školy prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľka materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa §28d odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

Adaptácia dieťaťa na prostredie materskej školy

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. **Po dohode a so súhlasom riaditeľky materskej školy vo výnimočných prípadoch** je umožnený zákonnému zástupcovi pobyt s dieťaťom v materskej škole 1-2 hodiny denne tak, aby neboli obmedzované ostatné deti a nebol narušený výchovno-vzdelávací proces (najlepšie pri pobyte vonku, na školskom dvore). Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonnými zástupcami rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas najviac tri mesiace.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, ak § 28a odsek 3 neustanovuje inak.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa do materskej školy na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva Slovenskej republiky). Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania vydáva materská škola.

Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe **písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.** Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Individuálne vzdelávanie v materskej škole

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže podľa § 28b zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa

prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“). O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľka materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu.

Individuálne vzdelávanie v materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a:

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
- b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa §28b odseku 2 písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas **všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie**; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, **zabezpečuje materská škola** v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa §28b odseku 2 písm. b) **znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia**. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4,

e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. a), na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľka kmeňovej materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa odseku 6.

Riaditeľka kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. **Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b).**

Zanechanie predprimárneho vzdelávania

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje podľa § 28d zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. **Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.** Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy podľa § 28d odseku 4 dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese, prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Článok IV.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na :

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- poskytovanie podporných opatrení I. alebo II. stupňa, podľa jeho individuálnych potrieb,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami 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,
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a deťom Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa 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 rovesníkov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny pedagogických i nepedagogických zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole 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,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- 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 učiteľky alebo riaditeľky,
- 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),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami a podľa potreby s riaditeľkou na vopred dohodnutej konzultácii,
- neriešiť svoje požiadavky, prípadne sťažnosti v prítomnosti detí na chodbe, vo dverách triedy či školskom dvore počas výchovno – vzdelávacej činnosti, keď sa potrebujú učiteľky venovať deťom,
- 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 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 (preto je vhodné, ak zákonný zástupca uvedie 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,

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 o dieťa, 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,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie 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,
 - absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
 - dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
 - oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine,
 - predložiť potvrdenie od lekára, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúce dni a vypísať vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti dieťaťa, ak neprítomnosť dieťaťa v materskej škole trvá menej ako sedem po sebe nasledujúce dni (počítajú sa iba pracovné dni).

V prípade počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola postupovať podľa daných pravidiel:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca 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 práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v

případe potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému relevantnému úradu, 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 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 dorúčením 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 do osobnej starostlivosti 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 so zákonným zástupcom, 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.

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.

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

Zamestnanec má právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu),
- na účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- na profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnanec je povinný:

- vytvárať pozitívnu atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou,
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu a platnú legislatívu,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- plniť stanovenú mieru výchovno-vzdelávacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou, zúčastňovať sa na pracovných poradách a pedagogických radách,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť zákonným zástupcom detí, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah zákonných zástupcov a verejnosti k materskej škole, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku (tejto povinnosti môže pedagogického zamestnanca zbaviť zákonný zástupca dieťaťa alebo ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov).

Pravidlá vzájomných vzťahov medzi zamestnancami školy a zákonnými zástupcami detí:

Materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s jeho zákonným zástupcom. Zákonný zástupca rieši prípadne otázky týkajúce sa výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole výhradne s učiteľkami materskej školy. Závažne výchovno-vzdelávacie problémy rieši riaditeľka školy v spolupráci s triednou učiteľkou a zákonným zástupcom dieťaťa. Komunikácia medzi oboma stranami prebieha s obojstranným rešpektom a úctou v zmysle zachovania dobrých medziľudských vzťahov.

Článok V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi §152 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní, § 7 ods. 1 až 9 Vyhlášky 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie a za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľka materskej školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky, zdravotný stav detí ráno a pri striedaní zmeny učiteľky potvrdia po vzájomnej konzultácii písomnou formou v zošite pod názvom „Ranný filter“. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav

nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochore, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V triede s deťmi od dvoch do šesť rokov pri obliekaní a sebaobslužných činnostiach pomáha aj prevádzkový zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. **s účinnosťou od 1. júna 2024.**

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

V odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.

Zákonný zástupca dieťaťa vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- dbá o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na výchovno-vzdelávacom procese,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí,
- informuje včas zákonného zástupcu alebo príslušného lekára, keď škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti,
- oboznamuje zákonných zástupcov so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí na výchovno-vzdelávacom procese,
- navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti,
- preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

Riaditeľ školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom škola okrem iného upravila pravidlá ospravedlňovania, **ktoré sú v súlade s príslušnými ustanoveniami školského zákona**,
- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca trvalý pobyt, ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Opatrenia v prípade pedikulózy:

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Postup pri výskyte pedikulózy:

- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (nepokoj dieťaťa, neprimerané vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za

ušami, v spánkovej časti), učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa,

- do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály), jeho osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali,
- učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa; zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť, príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- dezinfekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz,
- riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli a pod.), že na škole sa vyskytli vši; zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia; riaditeľka školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí,
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy,
- opätovný nástup dieťaťa, u ktorého boli potvrdené vši do materskej školy, je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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

poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky pravidelne študujú literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

Článok VI.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Všetky vchody do materskej školy sú zaistené zámkom a bezpečnostným systémom. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci materskej školy, ktorí budovu odomykajú a zamykajú v prípade potreby. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka alebo učiteľky.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Cudzía osoba nesmie zasahovať do výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole. Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

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

Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené podľa možnosti uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený pracovník, ktorý odchádza z budovy ako posledný.

V priestoroch materskej školy je zakázané fajčiť, piť alkohol, užívať omamné látky.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je záväzným dokumentom pre všetky deti, zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa: 27.09.2024

Týmto sa ruší školský poriadok vydaný dňa: 29.09.2022

Vydala: Mgr. Andrea Bindasová – riaditeľka školy