

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Materská škola, Svederník 21, Svederník

Dokument:	Školský poriadok Materská škola Svederník 21, Svederník
Počet listov:	38
V pedagogickej rade prerokovaný dňa:	21.08.2023
S Radou školy prerokovaný dňa:	
Dátum vydania:	01.09.2023
Vydáva:	Mgr. Martina Kršková riaditeľka MŠ, Svederník 21

O B S A H

- I. Všeobecné ustanovenia**
- II. Článok 1:** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- Článok 2:** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie
- Článok 3:** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
- Článok 4:** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- Článok 5:** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- III. Záverečné ustanovenia**
- IV. Derogačná klauzula**

I. Všeobecné ustanovenia

1. **Školský poriadok** materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov z znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“). Školský poriadok vydáva riaditeľka MŠ Svederník 21.

2. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona. Patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré tiež upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení.

3. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení a predstavuje súhrn záväzných pravidiel, noriem a zásad zabezpečujúcich spolužitie detí, zákonných zástupcov, pedagogických ako aj nepedagogických zamestnancov školy.

4. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažne porušenie pracovnej disciplíny. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Článok 1

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

1. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom

- zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - j) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ma právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy.

- i) mať osvojené samoobslužné činnosti primerane veku (nepomočovať sa, vedieť sa vypýtať na toaletu, vedieť si vyfúkajú nos, čiastočne sa obliecť, obuť, vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, komunikovať s pedagógom).

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- b) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a Školským poriadkom,
- c) na jednanie a komunikáciu zo strany zamestnancov školy v súlade s dobrými mravmi, spoločenskými normami a platnou legislatívou,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V prípade, že zákonný zástupca nebude informovať o zmenách zdravotného stavu dieťaťa, alebo zatají iné závažné skutočnosti, ktoré

by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

- e) všetky náležitosti týkajúce sa predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, s pedagógmi danej triedy MŠ - do ktorej je jeho dieťa zaradené, v prípade potreby s riaditeľkou školy,
- f) komunikovať s pedagogickými a ostatnými zamestnancami školy v rámci spoločenských pravidiel a noriem,
- g) najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa nahlásiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti triednej učiteľke,
- h) ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 14 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne,
- i) v prípade, že zákonný zástupca dostane od pedagóga informáciu, že dieťa má hnačku, zvracia, alebo sa u neho vyskytli iné závažné zdravotné problémy, vyzdvihne svoje dieťa z MŠ čo najskôr. Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu MŠ je len s potvrdením o bezinfekčnosti od detského pediatra,
- j) v prípade výskytu infekčného, vírusového alebo bakteriálneho ochorenia treba bezodkladne nahlásiť túto skutočnosť triednej učiteľke, nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia o chorobe od lekára,
- k) do MŠ je prísny zákaz nosenia drahých, cenných predmetov. V prípade straty, alebo odcudzenia MŠ za túto stratu nezodpovedá!
- l) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke, až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- m) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ 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).

- n) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- o) sledovať informácie pre zákonných zástupcov na nástenkách materskej školy, mailovej pošte a na webovom sídle školy,
- p) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov spojených predprimárnym vzdelávaním,
- q) pravidelne uhrádzať príspevky na úhradu stravy,
- r) v prípade neodhlásenia zo stravy v čase neprítomnosti dieťaťa uhradiť stravné v plnej výške,
- s) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa materskej školy a jej zamestnancov,
- t) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, MŠ 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 sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Článok 2

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

- **Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**, ktorú doručí riaditeľstvu MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od detského pediatra spolu s údajom o povinnom očkovaní dieťaťa. Prihlášku musia podpísať obaja zákonní zástupcovia.
- Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 2. mája do 15. mája, pokiaľ je voľná kapacita, tak aj v priebehu školského roka.
- O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) b) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- Pri prijímaní detí sa postupuje v zmysle vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov jeho veku. **Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.**
- Pre dieťa, ktoré dosiahlo **päť rokov veku do 31. augusta v danom školskom roku je predprimárne vzdelávanie povinné.**
- Deti, ktoré už navštevujú materskú školu a **dovršia 5 rokov veku do 31. augusta daného školského roka, plynule pokračujú** v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
- **Povinnosťou** každého zákonného zástupcu je **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, ak do svojich piatich rokov nenavštevovalo žiadne predškolské zariadenie.
- Ak dieťa po **dovršení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť môže pokračovať** v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v základe:
 - a) písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
 - c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Riaditeľka školy vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Pre tieto deti bude trvať dva roky.

Povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktoré nedovrší päť rokov veku

Podľa zákona č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony od 1.9.2023 už žiadne dieťa nebude môcť byť zaradené ako dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred 5 rokom veku.

Aj napriek vyššie uvedeným skutočnostiam naďalej aj od 1. septembra 2023 bude platiť:

- ustanovenie § 19 ods. 4 školského zákona: „(4) Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o to, aby bolo **na plnenie povinnej školskej dochádzky výnimočne prijaté dieťa, ktoré nedovršilo šiesty rok veku**, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.“, aj

- ustanovenie § 60 ods. 1 školského zákona: „(1) Na základné vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré splnilo podmienky podľa § 19 a o ktorého prijatie na základe zápisu podľa § 20 ods. 2 požiadal zákonný zástupca do spádovej školy alebo inej školy podľa výberu zákonného zástupcu. Na základné vzdelávanie možno výnimočne prijať dieťa, ktoré nedovršilo šiesty rok veku, po vyjadrení príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa, ktoré absolvovalo predprimárne vzdelávanie v zahraničí, zákonný zástupca predloží riaditeľovi kmeňovej školy doklad s uvedením názvu a adresy materskej školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevovalo príslušnú materskú školu.“. Z vyššie uvedeného vyplýva, že v nadväznosti na ustanovenie § 19 ods. 5 a § 60 ods. 1 budú môcť byť na základné vzdelávanie prijaté aj deti pred dovŕšením šiesteho roku veku, ak ich rodičia „zapíšu“ do základnej školy a spolu s prihláškou na vzdelávanie v základnej škole predložia aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok spolu s podmienkami prijímania zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na verejne dostupnom mieste spravidla od 2. mája do 15. mája. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, deti s pokračovaním v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Podmienky sú definované vo vnútornom predpise.

Tlačivo žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca môže prevziať v materskej škole alebo stiahnuť na webovom sídle školy a doručiť ho riaditeľstvu materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní a podpisy oboch zákonných zástupcov. Žiadosť podaná bez týchto údajov je nekompletná a nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Kmeňová (spádová) materská škola

Dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole obci, kde má dieťa trvalý pobyt (ďalej len „kmeňová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako kmeňovej materskej škole,

ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Kmeňová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka školy najneskôr do 30. júna.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka školy do 30 dní od podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Adaptačný pobyt dieťaťa – na adaptačný pobyt sa prijímajú deti mladšie ako tri roky.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie alebo zamlčí v žiadosti 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. Toto prerušenie je na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak má vedenie školy vedomosť alebo informáciu o zmene zdravotného stavu dieťaťa od podania prihlášky, môže riaditeľka pred nástupom do MŠ vyžadovať od zákonného zástupcu lekárske vyjadrenia.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa do MŠ nastanú zdravotné alebo výchovno- vzdelávacie problémy, triedna učiteľka alebo zástupkyňa MŠ vyzve zákonného zástupcu k predloženiu vyjadrení od lekárov špecialistov (napr. detský psychológ, špec. pedagóg, a pod.). V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať, bude sa jeho konanie považovať za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení to môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky do materskej školy a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

V súlade s § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, po prerokovaní s radou školy riaditeľka materskej školy môže predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie v prípade, že:

- a) zákonný zástupca dieťaťa odmieta spolupracovať s vedením školy a ani po vyzvaní nepredloží potrebné lekárske vyšetrenie, resp. vyjadrenia špecialistov,
- b) ak dieťa nenastúpi do MŠ bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí,
- c) ak zákonný zástupca neuhradí schválené poplatky do stanovených termínov ani po triednou učiteľkou alebo riaditeľkou MŠ,
- d) ak zákonný zástupca alebo jeho dieťa opakovane hrubo porušuje Školský poriadok Materskej školy Svederník aj po písomnom upozornení riaditeľkou školy.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo **päť rokov veku do 31. augusta** v danom školskom roku je **predprimárne vzdelávanie povinné** a je povinnosťou zákonného zástupcu dbať, aby sa dieťa pravidelne zúčastňovalo vzdelávania v MŠ a to najmenej 4 hodiny denne (okrem času školských prázdnin).

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (vydané na schválenom tlačive ministerstva školstva).

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Zákonný zástupca **nedbá** o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak:

- a) dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene **vynechá viac ako sedem dní v mesiaci**,
- b) ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka školy je povinná oznámiť túto skutočnosť ÚPSVaR a obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt. Z toho vyplýva, že ÚPSVaR bude takéto nedbanie následne riešiť uplatnením osobitného príjemcu.

Ospravedlnenie neprítomnosti

S účinnosťou od 1. septembra 2023

1. **Na účel školského vyučovania v škole (prezenčne) a prevádzky školských zariadení sa predkladá vyhlásenie o bezpríznakovosti.**
2. **Zákon 182/2023 v § 144 ods. 10 znie:**
Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia., ak neprítomnosť takeého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
3. **Ak sa obmedzí alebo preruší prevádzka vo vzťahu k jednej triede alebo viacerým triedam na základe opatrení príslušných orgánov z dôvodu ochorení – považuje sa to za mimoriadne prerušenie školského vyučovania v škole; to platí aj ak ide o obmedzenie prevádzky vo vzťahu k škole alebo školskému zariadeniu.**
4. **Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, lehota podľa § 144 ods. 10 školského zákona nie je obmedzená, ak ide o dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Zriaďovateľ školy: Obec Svederník
Riaditeľka MŠ Svederník: Mgr. Martina Kršková
Zástupkyňa pre MŠ Svederník: Jana Hujíková

Prevádzka materskej školy: v pracovných dňoch od 6:30 hod. do 16:00 hod.

Prevádzka MŠ bola odsúhlasená so zákonnými zástupcami ZRŠ v septembri daného roku (viď príloha č. a zápisnica ZRŠ) a schválená zriaďovateľom.

Kontakt: +421 415696 108
Webová adresa: <https://www.mssvedernik.sk/>

Pedagogickí zamestnanci MŠ: Mgr. Martina Kršková – riaditeľka MŠ
Jana Hujíková – zástupkyňa MŠ
Mgr. Helena Šalmíková
Bc. Alena Veverčíková
Daniela Hranicová
Michaela Kučavíková
Anna Kmecíková

Konzultačné hodiny poskytujú spravidla triedne učiteľky jednotlivých tried podľa potreby, resp. v stanovenom čase, a to po dohode so zákonným zástupcom.

Riaditeľka materskej školy poskytuje konzultačné hodiny každý pondelok, prípadne na požiadanie po dohode s triednou učiteľkou a zákonným zástupcom

Nepedagogickí zamestnanci MŠ: Zuzana Vicenová
Monika Poliačková
Miroslava Nekorancová

Školská jedáleň pri MŠ: Stanislava Mačáková – vedúca ŠJ
Monika Urbánková – kuchárka

Kontakt: 0910 727 708

1 Úhrada poplatkov

1.1. Úhrada poplatkov za pobyt dieťaťa v MŠ

Zákonný zástupca prispieva materskej škole finančnou čiastkou na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole. Výška príspevku je stanovená v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Svederník 2/2022 o výške mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

Príspevok sa uhrádza **do 10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok sa uhrádza bankovým prevodom:

IBAN: SK95 5600 0000 0055 4832 0002

Do poznámky treba uviesť **meno a priezvisko dieťaťa**.

Príspevok MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- b) ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- c) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- d) ktoré je v MŠ umiestnené na základe rozhodnutia súdu,
- e) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

V prípade neuhradenia príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole a po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže zástupkyňa materskej školy rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

1.2 Úhrada poplatkov za stravu

Dieťa na stravovanie v školskej jedálni prihlási zákonný zástupca na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý vyplní a odovzdá po nástupe do MŠ v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009. Na základe zápisného lístka vydá vedúca ŠJ rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písm. a) Zákona č. 569/2003 Z. z. o štátnej správe a samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a dieťaťu prideli poštovú poukážku.

1.3 Poskytovanie dotácie na stravu

Od 1.7.2023 nadobúdajú účinnosť niektoré ustanovenia zákona č. 232/2023 Z.z. o financovaní voľného času dieťaťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na základe ktorých dochádza k zmenám v poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa (ďalej len „dotácie na stravu“).

Dotovanú stravu je možno poskytnúť len na dieťa, ktoré:

- a) navštevuje materskú školu alebo základnú školu a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima (bez ohľadu na vek),
- b) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy alebo základnú školu a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen neuplatnil na toto dieťa, žijúce s ním v spoločnej domácnosti, ktoré nedovršilo 15 rokov veku, daňový bonus. Túto skutočnosť preukáže zákonný zástupca obci čestným vyhlásením.

Podmienky dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa (dotácie na stravu) zostávajú nezmenené – **1,40 eur za každý deň, kedy sa dieťa zúčastní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole** a odoberie stravu (ak sa dieťa zúčastní 20 vyučovacích dní v mesiaci, dotácia na stravu v danom mesiaci bude 26 eur).

Ak ste ako zákonný zástupca dieťaťa, žijúci s dieťaťom v spoločnej domácnosti, poberateľom hmotnej núdze alebo životného minima, informujte o tom prosím bezodkladne obec.

2. Organizácia výchovno-vzdelávacej práce

2.1 Riadenie a plánovanie predprimárneho vzdelávania

Materskú školu riadi riaditeľka materskej školy. Hlavnú pedagogickú dokumentáciu pre proces edukácie tvorí Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie, Školský vzdelávací program a pracovný plán školy. V materskej škole nie je zriadené metodické združenie. Všetci pedagogickí zamestnanci sú členmi Pedagogickej rady, ktorá sa podieľa na príprave Školského vzdelávacieho programu. Na svojich zasadnutiach sa riadi Rokovacím poriadkom.

2.2 Výchovno-vzdelávacia činnosť

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Organizácia dňa a edukačných činností, v ktorých sa vzhľadom na optimálny biorytmus zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy detí.

ORGANIZÁCIA DŇA DETÍ V MATERSKEJ ŠKOLE:

Prevádzka materskej školy je denne, počas pracovných dní od 6,30 do 16,00 hod.

6,30 - 8,00 - otvorenie prevádzky MŠ	<ul style="list-style-type: none">• Príchod detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, spoločenské hry, spontánne hry detí• Ranný filter
8,15 – 8,45	<ul style="list-style-type: none">• Ranný kruh – rozhovory, plánovanie aktivít,• Zdravotné cvičenia
8,45 – 9,15	<ul style="list-style-type: none">• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Osobná hygiena detí, stravovanie)
9,15 – 10,00 10,00 – 11,00	<ul style="list-style-type: none">• Doobedňajšia cielená výchovno-vzdelávacia aktivita• Pobyť vonku• Vzdelávacia aktivita
11,00 – 12,30	<ul style="list-style-type: none">• Činnosti zabezpečujúce životosprávu (Osobná hygiena detí, stravovanie,)

11,45 – 14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Odpočinok detí
14,00 – 16,00 - ukončenie prevádzky MŠ	<ul style="list-style-type: none"> • Osobná hygiena detí, olovrant, • Popoludňajšia cieleňá výchovno-vzdelávacíá aktivita • Pobyt vonku • Hodnotenie dňa • Hry a hrové činnosti podľa výberu detí • Preberanie detí rodičmi/ zákonnými zástupcami • Ukončenie prevádzky

Vzdelávaciu činnosť v jednotlivých triedach zabezpečujú pedagogickí zamestnanci. Triedne učiteľky zodpovedajú za výchovno-vzdelávací proces vo svojich triedach, spolupracujú s kolegyňou, vedú pedagogickú dokumentáciu, vedú evidenciu poplatkov, komunikujú so zákonnými zástupcami detí, dbajú na bezpečnosť detí, dbajú na ochranu majetku MŠ, vedú evidenciu úrazov, vedú evidenciu sponzorských darov, spolupracujú s riaditeľkou školy, zodpovedajú za nácvik vystúpení detí, vypracúvajú diagnostiku hodnotenia detí, odovzdávajú riaditeľke polročnú hodnotiacu správu o výchove a vzdelávaní svojej triedy.

Do materskej školy je zakázané nosiť nevhodné hračky (bojové hračky, zbrane, drobné predmety, hračky vydávajúce zvuk, digitálne hračky atď..). Pri porušení ZÁKAZU má učiteľka právo ZOBRAŤ túto hračku a odovzdať ju zákonnému zástupcovi.

Do materskej školy je povolené nosiť len jednu hračku (plyšovú) a to len najmladším deťom v adaptačnom procese, alebo v prípade citovej väzby na hračku. Za prinesené hračky z domu, nezodpovedá nikto so zamestnancov MŠ.

2.3 Organizácia práce a zadelenie

Triedny učiteľ - Podľa vyhlášky č. 541/2021 Z .z. o materskej škole , riaditeľka školy určí pre každú triedu triednu učiteľku. Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa triedy, spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, ostatnými pedagogickými zamestnancami školy. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Pre každého zamestnanca materskej školy je záväzný Školský poriadok, Pracovný poriadok a Pracovná náplň, ktorými sa riadi a dodržiava ho. Zamestnanci materskej školy sú oboznámení so svojimi právami a povinnosťami. Každý zamestnanec zodpovedá za svoj úsek, pridelené úlohy a zodpovedá za včasné a čo najlepšie plnenie svojich povinností.

Akékoľvek zmeny, ktoré ovplyvňujú pracovný proces materskej školy, hlási riaditeľke materskej školy a vyžaduje jej vyjadrenie, alebo súhlas. Ihneď hlási riaditeľke a ekonómke obce pracovnú neschopnosť, jej predĺženie a ukončenie v záujme včasného zabezpečenia zastupovania zamestnanca.

2.4 Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 novelizovaného Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania na účel štatistických zisťovaní.

Register detí vedie materská škola v ASC agende a je neverejný.

Údaje v registri detí spracúva riaditeľka školy a zástupkyňa MŠ. Pri práci s agendou je povinná dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 školského zákona. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15.septembru príslušného kalendárneho roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa pri nástupe do MŠ na žiadosti, ktorá je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaná v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

2.5 Prevádzka tried schádzanie a rozchádzanie detí

Riaditeľka materskej školy zaradí deti do jednotlivých tried spravidla podľa ich veku. Materská škola je štvortriedna.

Vekové zloženie tried

VI.	Lienky	5 - 6 ročné deti	Trieda na poschodí vľavo
III.	Včielky	4 - 5 ročné deti	Trieda na poschodí vpravo

Materská škola, Svederník 21, Svederník

II.	Motýliky	3 - 4 ročné deti	Trieda na prízemí vľavo
I.	Sovičky	2,5 - 3 ročné deti	Trieda na prízemí vpravo

Deti sa ráno schádzajú od 6:30 hod do 7:00 hod. v zbernej triede, **trieda Motýliky** (veľká trieda na prízemí).

Zákonný zástupca je povinný doviest' dieťa do materskej školy najneskôr do 7,45 hod. Po 8:00 hod. začínajú aktivity spojené so vzdelávaním a materská škola sa zamyká.

Deti sa poobede rozchádzajú od 14:30 hod. a o 15:00 hod. prechádzajú opäť do zbernej triedy Motýliky (veľká trieda na prízemí).

Vyzdvihnúť dieťa z materskej školy je možné v čase od 14:30 hod. najneskôr do 16:00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa do MŠ v inom čase, ak je to **nevyhnutné**, dohodne zákonný zástupca čas príchodu dieťaťa do MŠ s pedagogickým zamestnancom.

Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťaťa zodpovedá.

<p>Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé. Učiteľka má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu.</p>

Na základe § 3 ods. 5 vyhlášky 541/2021 Z. z. o MŠ do materskej školy nebude prijaté dieťa ak:

- je bledé, malátne, bolí ho bruško, zvracia, má hnačku,
- má veľmi dusivý kašeľ
- malo deň pred tým teplotu 38°C a viac,
- má vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
- je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty). Príznaky sú vrtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.,
- má hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,
- je bacilonosičom až do vyliečenia (kašeľ, nádcha, teplota, zápal spojiviek).

Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu!

2.6. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktoré zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa (alebo ním splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Zákonný zástupca a jeho dieťa má prísny zákaz pohybovať sa v budove a priestoroch materskej školy po skončení prevádzkových hodín!

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení. Splnomocnenie platí vždy na príslušný školský rok.

Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá.

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

- a) telefonicky kontaktuje rodiča alebo iných príbuzných alebo splnomocnenej osoby,
- b) urobí písomný záznam do dokumentácie školy a bude kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru.

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

Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťa 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.

MŠ bude napĺňať rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov v rozvodovom konaní alebo úprave rodičovských práv a povinností nasledovne:

- počas konania o rozvode a úprave 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 (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho vyzdvihnúť),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (ani na ich žiadosť)
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude rešpektovať, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s týmto zákonným zástupcom,
- v prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím , prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ, riadenie MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, bude materská škola postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 zb. (Občiansky zákonník)

2.7 Organizácia v šatni:

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v časoch:

ráno od 6:30 hod. do 8:00 hod.,

na obed od 11:30 hod do 12:30 hod.,

poobede od 14:30 hod do 16:00 hod.

Pri prezliekaní odkladaní vecí v šatni vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a za vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Taktiež zodpovedá za to, aby jeho dieťa malo v skrinke vždy náhradné oblečenie, v lete pokrývku hlavy a v jarných a jesenných mesiacoch sa odporúča dať dieťaťu gumáky.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvárni z hygienických dôvodov.

Pre deti, ktoré cestujú autobusom sa odporúča priniesť pohodlné oblečenie na prezlečenie, ktoré si dieťa môže zašpiniť. Deti musia mať bezpečnú obuv ako na pobyt vonku, prechádzku školský tvor, tak aj prezuvky v triede (neakceptujeme kroksy, šľapky).

Deti z triedy predškolákov (Lienky) potrebujú úbor na cvičenie (tričko, tepláky, krátke nohavice a ponožky) podpísané a uložené vo vrecúšku. Za čistotu úboru zodpovedá zákonný zástupca.

2.8 Organizácia v umyvárni:

Každé dieťa ma vlastný hrebeň a uterák označený svojou značkou. Predškoláci majú každý svoju zubnú kefku a pohár označený menom, prípadne značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenia hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Uteráky sa perú raz za týždeň a posteľná bielizeň sa perie podľa potreby, najmenej však raz za dva týždne.

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

2.9 Organizácia v jedálni:

Materská škola má vlastnú kuchyňu, do jedálne sa detí presúvajú. Strava sa deťom podáva podľa harmonogramu ŠJ pri MŠ. Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu podanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a v aplikácii strava.cz.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stravovania zodpovedajú učiteľky a riaditeľka materskej školy. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov 2,5 a 3 ročné deti aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti počas celého dňa dodržiavajú pitný režim. Deti vo veku 2,5 – 4 roky používajú pri jedle lyžicu. 4 – 5 ročné deti používajú podľa potreby lyžicu a vidličku, postupne celý príbor a deti 5 -6 ročné používajú celý príbor.

Ak nastane situácia, že dieťa má nariadené prijímať len niektoré potraviny, zákonný zástupca je povinný **podat' u vedúcej ŠJ žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti zákonný zástupca priložuje aj doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára, zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie, **môže zabezpečiť stravovanie individuálnou donáškou diétnej stravy** (iba ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy...) Zákonný zástupca dieťaťa **predloží od všeobecného alebo odborného lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie** a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca ŠJ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on **preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy**.

<p>Zákonní zástupcovia detí a aj cudzie osoby majú počas stravovania detí vstup do jedálne z hygienických dôvodov zakázaný!</p>
--

Nahlasovať a odhlasovať stravu je možné iba telefonicky v ŠJ pri MŠ alebo prostredníctvom aplikácie strava.cz. V prípade neodhlásenia stravy z dôvodu náhleho ochorenia, je možné si prvý deň stravu vyzdvihnúť do obedára v jedálni MŠ, v čase od 11:30 hod. do 12:30 hod.. Potom je zákonný zástupca povinný, svoje dieťa na nasledujúce dni jeho neprítomnosti

odhlásiť. Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa neposkytuje finančná ani vecná náhrada.

2.10 Pobyť detí vonku:

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí, výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarňých a letňých mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 x počas dňa, doobeda a poobede. Pobyť vonku učiteľka naplánuje a premyslí tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušňých všeobecne záväzňých právňých predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy a na základne Vyhlášky 541/2021 § 4 ods. 1,2 Z. z. o materskej škole.

2.11 Organizácia popoludňajšieho odpočinku detí:

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo) a zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Úprava odpočinkového režimu je v plnej kompetencii učiteľky. Tá rozhoduje o tom, akým spôsobom budú deti oddychovať s prihliadaním na fyzickú náročnosť denných činností, ktoré deti absolvovali a na ich aktuálne potreby, obsah edukácie, náročnosť nasledujúcich činností, krúžkové aktivity a pod.

2.12 Organizácia na schodisku

Vnútorňé schodisko na poschodie používajú deti počas celého dňa pri presune. Spôsob presunu je hromadňý, tak, že učiteľka zoradí deti do jedňého radu, pričom sa deti pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Po ľavej strane smerom nahor a po pravej strane smerom nadol. Učiteľka ide vždy posledná a nenecháva ísť žiadne dieťa po schodoch bez dozoru.

2.13 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu si zodpovedá lektor/lektorka, ktorá na začiatku školského roka predloží na schválenie zástupkyňi MŠ Plán krúžkovej činnosti. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Čas a dátum realizácie krúžkovej činnosti sa dohodne v mesiaci september.

Osoba zabezpečujúca krúžkovú činnosť zodpovedá za:

- bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti,
- prevzatie detí z tried pred začatím krúžkovej činnosti ,
- odovzdanie detí po skončení krúžkovej činnosti,
- šetrné zaobchádzanie s hračkami a pomôckami MŠ pri ich používaní, odloženie pomôcok na pôvodné miesto a estetizáciu triedy po skončení krúžku.

2.14 Organizácia ostatných aktivít

Organizácia školských výletov, exkurzií a vychádzok sa riadi hlavne smernicou a vyhláškou č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.

Výlet, exkurzia, návšteva, súťaž sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením akcie poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Zúčastnené osoby a zákonní zástupcovia podpíšu informovaný súhlas o uskutočnení a realizovaní akcie MŠ. Na výlet, exkurziu a pod. sa môže použiť verejná doprava alebo objednaný autobus. Riaditeľka MŠ upovedomí zriaďovateľa o organizovaní akcie alebo podujatia.

2.15 Organizácia MŠ počas letných prázdnin

O organizácii výchovno- vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ v čase letných prázdnin rozhoduje riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov ako aj efektívnosť prevádzkových nákladov.

Záujem o umiestnenie dieťaťa v čase letných prázdnin zisťuje riaditeľka MŠ zhruba 3 týždne pred letnými prázdninami prostredníctvom záväzného dotazníka. V čase prázdnin je prevádzka

MŠ prispôsobená počtu prihlásených detí. Podmienkou prevádzky MŠ počas letných prázdnin je najmenej 15 detí. Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ počas letných prázdnin sa uhrádza najneskôr od 30.06. daného školského roka.

MŠ je počas letných prázdnin zatvorená najmenej na tri týždne, kedy sa v MŠ vykonávajú dezinfekčné práce a pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľka MŠ mesiac pred prázdninami.

2.16 Vykonávanie praxe v materskej škole

V prípade záujmu o vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ sa študentky stredných alebo vysokých škôl hlásia u riaditeľky školy.

Riaditeľka MŠ

- dohodne presný termín a podrobnosti týkajúce sa praxujúcej študentky,
- poučí študentky o BOZP na pracovisku, z čoho vypracuje písomný záznam s podpismi,
- zaradí študentky do triedy a prideli im učiteľky.

2.17 Prevádzka MŠ počas pandémie alebo inej mimoriadnej situácie vyhlásenej štátom

MŠ sa riadi aktuálnymi nariadeniami, vyhláškami vlády SR, Úradu verejného zdravotníctva alebo RÚVZ. O každej zmene a úprave režimu či podmienok v MŠ sú zákonní zástupcovia informovaní v čo najkratšom čase prostredníctvom mailu, oznamu vo vestibule, alebo triednymi učiteľkami.

2.18 Doklad o získanom vzdelaní

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.

Doklad o získanom vzdelaní v materskej škole je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania**. Doklad na predpísanom tlačive schválenom MŠ SR vydáva materská škola.

Článok 4

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

Podľa § 7 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi, prípadne splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví pracovníci MŠ, a to v rozsahu im určenej náplne práce.

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
 - realizovať „ranný filter“,
 - zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitým dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
 - poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovnovzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
- a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,

- b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
 - c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
- a. je spôsobilé na pobyt v kolektíve,*
 - b. neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,*
 - c. nemá nariadené karanténne opatrenie.*
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako sedem dní.
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 6 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021.
- Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
- Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:
 - a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
 - b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
 - c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
 - d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
 - e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
 - f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
 - g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,

h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

2. V materskej škole nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

1.1 Protiepidemiologické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení:

Na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení je potrebné dodržiavať opatrenia:

- dodržiavať individuálne používanie predmetov osobnej hygieny (každé dieťa používa svoj označený uterák, pohár na pitný režim, hrebeň a pod.)
- dodržiavať zásady osobnej hygieny detí a personálu, časté umývanie rúk mydlom a pod tečúcou vodou, najlepšie teplou, príp. použiť dezinfekčné gély na báze alkoholu
- zabezpečiť dostatočné vetranie v zariadení (pred príchodom detí do triedy, počas ranného cvičenia, v priebehu celého dňa podľa potreby, odpoľudňajší odpočinok pri otvorenom okne a pod.)
- dodržiavanie čistoty a dezinfekcie prostredia, hračiek, podláh,
- včasná izolácia chorého dieťaťa
- zabezpečenie epidemiologicky bezchybnej stravy
- každodenné vykonávanie ranného filtra,
- správna životospráva, dostatočný prívod vitamínov vo forme čerstvého ovocia, vhodné obliekanie, každodenný pobyt a pohyb na čerstvom vzduchu

1.2 Pokyny v prípade výskytu pedikulózy u detí:

V prípade výskytu pedikulózy v kolektíve detí je nutné vykonávať opatrenia proti šíreniu prenosného ochorenia:

- denne vykonávať ranný filter, každé dieťa s výskytom vší izolovať a bez meškania informovať zákonného zástupcu, ktorý je zodpovedný za dôsledné odhmyzenie a vyčistenie vlasov všami napadnuté dieťa
- dezinfekciu vykonať naraz u všetkých členov kolektívu, vrátane zdravých detí a rovnako u všetkých členov domácnosti
- použiť účinné insekticídne prípravky
- pri ošetrovaní šampónom vyčesať hniez
- všetky predmety, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku, ošetriť vhodným na to určeným prípravkom, posteľnú a osobnú bielizeň vyprať pri teplote nad 70°C a následne vyžehliť
- všetky prikrývky hlavy umiestňovať izolovane v igelitových vreckách v skrinkách
- dodržiavať nepretržite osobnú hygienu členov kolektívu, individuálne používanie predmetov osobnej hygieny
- dieťa po preliečení **prijat' do kolektívu len po predložení písomného potvrdenia lekára o uzdravení dieťaťa**

1.2 Prevencia obezity detí predškolského veku:

Počas školského roka sa odporúča učiteľom podieľať sa na plnení úloh, ktoré vyplývajú z Národného programu prevencie obezity s vymedzením priestorov na propagáciu zdravého životného štýlu a plnení Národného programu starostlivosti o deti a dorast:

- uskutočňovať aktivity pri príležitosti „Svetového dňa výživy“, „Svetového dňa mlieka“ a pod.
- vyhlásovať tematické týždne zamerané na podporu zvýšenia spotreby mlieka a mliečnych výrobkov a zvýšenia konzumácie ovocia a zeleniny (jablkové hody, týždeň jablka, Vitamíny – naši kamaráti)
- pravidelne organizovať zaujímavé a tvorivé aktivity v dvoch základných oblastiach: správna výživa (napr. Čo mi chutí – čo mi prospieva) a pohybová aktivita (napr. Športom ku zdraviu, Olympiády, pohybové a relaxačné cvičenia)
- zapojiť sa do projektov Školské ovocie a Mliečny program (s prihliadnutím na podmienky školy)
- pripravovať s deťmi rôzne nátierky, ovocné a zeleninové šaláty, misy a pod.

- zabezpečiť dostatočné množstvo pohybových hier a aktivít počas celého dňa
- spolupracovať s detskou lekárkou
- pripravovať odborné články do školského časopisu, na nástenky a viesť osvetu

1.3 Dôvody, pri ktorých nie je možné prijať dieťa do kolektívu MŠ:

- ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia,
- ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ,
- ak malo dieťa deň predtým, keď bolo v MŠ zvýšenú teplotu (iba s lekárskeým potvrdením, že je zdravé a spôsobilé navštevovať MŠ),
- keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky),
- keď je dieťa napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty), príznaky: vrtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.,
- keď má dieťa hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa,
- ak sa denne pomočuje,
- ak má dieťa herpes na ústach, alebo iných častiach tela,
- ak je dieťa bacilonosičom (prenášač choroboplodných zárodkov a infekcie) a to až do celkového vyliečenia (podľa pokynov lekára, prípadne RÚVZ) ,
- ak má dieťa zlomeninu do MŠ sa prijíma len na odporúčanie ošetrojúceho lekára a zodpovednosť zákonných zástupcov,
- ak má dieťa otvorenú, trznú, alebo zošívajú ranu sa do MŠ prijíma len na odporúčanie ošetrojúceho lekára a zodpovednosť zákonného zástupcu,
- ak dieťa chytí kliešťa, učiteľka informuje o tomto stave zákonného zástupcu a on rozhodne akým spôsobom dieťaťu kliešťa vyberie. **Učiteľka má zakázané kliešťa dieťaťu vyberať!**

1.4 V záujme dodržiavania bezpečnosti a plynulosti prevádzky MŠ je potrebné nasledovné:

- všetky zamestnankyne MŠ sú povinné byť na svojom pracovnom úseku včas, t.j. aspoň 10 min. pred začiatkom pracovnej doby a opúšťať pracovisko len po skončení pracovnej doby,

- pracovisko sa nesmie opúšťať v čase pracovnej doby bez povolenia riaditeľky MŠ, možno tak urobiť s jej vedomím a po vystavení platnej priepustky,
- každá zamestnankyňa je povinná správať sa a konať na pracovisku tak, aby nespôsobovala ujmu na zdraví sebe alebo iným osobám,
- v prípade vzniku úrazu, ktorý spôsobí zamestnankyni aspoň jeden deň práceneschopnosti, je povinná o tomto upovedomiť zástupkyňu MŠ, ktorá o tomto spíše záznam. V čase úrazu je nutné poskytnúť zamestnankyni prvú pomoc a pri vážnejších poraneniach volať lekársku službu, príp. jej zabezpečiť odvoz na odborné lekárske vyšetrenie,
- za pracovný úraz sa pokladá akékoľvek poškodenie zdravia spôsobené pri plnení pracovných povinností,
- v prípade, ak sa stane úraz dieťaťu, je učiteľka, ktorá má dozor nad deťmi, povinná zabezpečiť prvú pomoc, bezodkladne informovať zákonného zástupcu, riaditeľku MŠ, resp. zabezpečiť odvoz na lekárske vyšetrenie. Následne riaditeľka MŠ vystaví záznam o úraze,
- drobné poranenia zamestnankýň alebo detí, ktoré si nevyžadujú práceneschopnosť, musia byť evidované v Knihe o poraneniach, úrazy sa evidujú v Knihe úrazov,
- v miestach, kde majú možnosť prístupu detí, je prísne zakázané skladovať horľavé látky, čistiace prostriedky a iné pracovné pomôcky, ktoré by mohli spôsobiť úraz alebo ujmu na zdraví,
- je potrebné dbať, aby elektrické zásuvky boli vždy zabezpečené ochrannými krytmi. Pri umývaní ochranných krytov na žiarivkách je nutné vopred vypnúť elektrický prúd,
- každá zamestnankyňa musí vedieť, kde sa nachádza hlavný uzáver plynu, vody a elektrického prúdu,
- akékoľvek poruchy a závady treba hlásiť riaditeľke MŠ, resp. školníčke, ktoré to oznámia zriaďovateľovi, taktiež poruchy elektrického prúdu a prívodu plynu,
- používanie otvoreného ohňa v priestoroch MŠ je prísne zakázané. V prípade potreby je povolené používať baterku,
- v miestnostiach sa odporúča udržiavať nasledovné teploty:
herňa, spálňa: 22°C
umyváreň, WC: 24°C
chodby, šatne: 20°C

- v prípade, že vnútorná teplota v herni a spálni klesne nasledujúce 3 dni po sebe pod 18°C alebo jeden deň pod 16°C, nesmie sa MŠ prevádzkovať, t. j. zriaďovateľ je povinný prerušiť v MŠ prevádzku až do odstránenia závad,
- podávať deťom akékoľvek lieky v MŠ je zakázané,
- upratovačka je povinná v čase výskytu infekčného ochorenia v MŠ vykonať okrem bežnej dezinfekcie aj dezinfekciu ohniskovú,
- počas pracovnej doby v celom areáli je prísne zakázané fajčiť, požívať alkohol alebo iné omamné látky,
- všetci zamestnanci sú povinní na svojom úseku dodržiavať maximálny poriadok, čistotu, ochraňovať svoje zdravie a zdravie detí, zvyšovať úroveň pracovného prostredia,
- zamestnanci sú pravidelne oboznámení s povinnosťami a zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia detí a dospelých na školení BOZP v zmysle Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré sa uskutočňuje prostredníctvom autorizovaného BOZP technika. Záznam z toho školenia a prezenčná listina sa nachádza v dokumentácii OÚ Svederník
- za porušovanie udelených zásad a predpisov môže byť zamestnancovi udelené napomenutie slovné, písomné, zníženie základného platu a pod.

1.5 Generálny zákaz fajčenia v priestoroch MŠ a areálu MŠ:

Všetci zamestnanci, ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 406/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vydané boli príslušné opatrenia:

- generálny zákaz fajčenia v úplnom znení je umiestnený na mieste prístupnom každému zamestnancovi,
- oboznámenie sa so Zákonom NR SR č. 406/2009 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a upozornenie zamestnancov bolo vykonané preukázateľným spôsobom na pracovnej porade a na školení BOZP,
- v celom objekte boli umiestnené zákazové značky s piktogramom Zákaz fajčiť.

1.6 Zamedzenie prístupu zvierat do školského areálu:

Areál slúži na rekreačné účely, športové aktivity a pobyt detí vonku. Ohradený je múrikom s pletivovými dielcami, ktoré zamedzujú vstup zvierat do priestorov školy. Na vstup do areálu slúžia dve brány, za ich uzamykanie sú zodpovední prevádzkoví zamestnanci. Do areálu a priestorov MŠ je prísne zakázané vodiť akékoľvek zvieratá.

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy bude požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu nebude požadovať, za úhradu nákladov zodpovedá pedagogický zamestnanec.

2. Celá budova je monitorovaná kamerovým systémom. Kľúče od budovy materskej školy vlastní: riaditeľka MŠ, zástupkyňa MŠ, každý pedagogický zamestnanec, školník, upratovačky, kuchárky a osoby, ktoré ich prevzatie od riaditeľky potvrdia podpisom. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. Budova sa otvára o 6:30 hod. a zatvára sa o 8:00 hod. Po tomto čase je možné sa do budovy dostať len po zazvonení a následnom otvorení učiteľkou alebo iným zamestnancom MŠ. Budova je otvorená v čase preberania detí z MŠ. Po skončení prevádzky materskej školy prevádzkoví zamestnanci skontrolujú všetky priestory MŠ, pozatvárajú okná a uzamknú hlavné vchody a brány.

3. Po ukončení pracovného pomeru, alebo dlhodobej neprítomnosti sú zamestnanci povinní odovzdať kľúče od MŠ riaditeľke školy, ktorá prevzatie kľúčov potvrdí svojím podpisom.

4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z tried sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien.

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

6. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

7. V budove materskej školy je bez súhlasu riaditeľky a sprievodu zamestnankyne materskej školy **ZAKÁZANÝ** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

8. Pedagogickí zamestnanci môžu počas prítomnosti na pracovisku parkovať svoje vozidlá na parkovisku pred MŠ.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- novelizovaným Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 182/2023 § 144 ods. 10,
- vyhláškou MŠVVaŠP č. 541/2021 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 a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- všeobecne záväzným nariadením obce Svederník č.2/2022 o určení výšky príspevku od zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni,
- pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov,

- prevádzkovým poriadkom materskej školy vydaný riaditeľkou MŠ a schváleným RÚVZ v Žiline.

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

► Každý zamestnanec materskej školy i zákonný zástupca je povinný sa so školským poriadkom Materskej školy Svederník oboznámiť a svojím podpisom vyjadriť súhlas a jeho dodržiavanie. V prípade, že so školským poriadkom Materskej školy Svederník zákonný zástupca nesúhlasí, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Svederník a bude písomným rozhodnutím ukončená jeho dochádzka.

► Porušovanie školského poriadku zamestnancami materskej školy sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

► Pri opakovanom porušení školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa riaditeľka školy rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie alebo pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Časť IV.

Derogačná klauzula

Zrušovacie ustanovenie:

Zrušuje platnosť predchádzajúceho Školského poriadku vydaného dňa 01.09.2022

Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť od 01.09.2023

Materská škola, Svederník 21, Svederník

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila s novým Školským poriadkom
Materskej školy Svederník, 21, 013 32 Svederník

Por. číslo	Titul, meno a priezvisko	Dátum podpisu	Podpis zamestnanca
1.	Mgr. Martina Kršková	21.08.2023	
2.	Jana Hujíková	21.08.2023	
3.	Mgr. Helena Šalmíková	21.08.2023	
4.	Bc. Alena Veveričíková	21.08.2023	
5.	Daniela Hranicová	21.08.2023	
6.	Michaela Kučavíková	21.08.2023	
7.	Anna Kmecíková	21.08.2023	
8.	Stanislava Mačáková	21.08.2023	
9.	Monika Urbánková	21.08.2023	
10.	Zuzana Vicenová	21.08.2023	
11.	Monika Poliačková	21.08.2023	
12.	Miroslava Nekorancová	21.08.2023	