

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok bol prerokovaný:

Pedagogickou radou dňa: 23.08.2024

Radou školy dňa: 23.08.2024

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa: 02. 09.2024

**MATERSKÁ ŠKOLA  
ROŠTÁR 82**

Vyhotovil : Mgr.Bc. Gabriela Laliková

Riaditeľka MŠ

Poverená riadením

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE :**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **2. Článok 1** Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole ,  
pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami  
materskej školy .

**Článok 3** Povinnosti pedagogických zamestnancov

**Článok 4** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

**Článok 5** podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany  
pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

**Článok 6** podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**Článok 7** Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy

### **3. Záverečné ustanovenia**

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Roštár, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

## Časť II.

### Článok 1

#### Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

##### Východiská :

1. Zákon NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Vyhláška MŠVaV SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008

**Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:** spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,

- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:**

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky
- priebehu roka bude možné prijať dieťa len v prípade voľného miesta v triede.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu** (ďalej len „zákonný zástupca“).

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. (ďalej len vyhláška č. 306/2009 Z.z.).

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu**, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste **spravidla od 15.februára do 15.marca**. **Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.**

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. **Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní**. K žiadosti je potrebné prineŕ rodny list dieťaťa na porovnanie údajov v prihláške.

**Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave a údají o povinnom očkovaní , nie je kompletná a nebude akceptovaná.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencii.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár 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.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. júna.**

**Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka** vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa 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.

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

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Roštár určenom príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). **S účinnosťou od školského roka 2017/2018 sa vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania len na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.**

## Článok 2

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickým zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

#### **Dieťa má právo na:**

- Bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- Vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.,
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vhodujúcom prostredí,
- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

- Právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Dieťa je povinné:**

- Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- Dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- Chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- Konáť tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich rovesníkov a zamestnancov materskej školy
- Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- 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,
- Oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- Zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo

- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť túto skutočnosť bez odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo mimoriadne udalosti v rodine, taktiež účasť dieťaťa na súťažiacich.
- Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- 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.
- Dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- Informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

- Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 dní po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle všeobecného záväzného nariadenia obce Roštár o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s §28 ods.3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zariadenej obcou Roštár mesačne na jedno dieťa 3.50 €.
- Tento príspevok sa uhrádza vopred do 25-teho dňa v kalendárnom mesiaci u pedagogických zamestnankýň, ktorý sú povinný viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. Zákonnému zástupcovi dieťaťa odovzdávajú doklad o zaplatení v príslušnom kalendárnom mesiaci.

**Príspevok v mš sa neuhrádza za dieťa:**

- Ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

- Ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- Ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 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).

### **Sankcie pri porušovaní školského poriadku**

V prípade, že rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa poruší školský poriadok a ani po ústnom upozornení nedôjde k náprave, riaditeľka mu pošle písomné upozornenie, v ktorom upozorní rodiča alebo zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku.

V prípade nerešpektovania zo strany rodiča alebo zákonného zástupcu, môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ:

*Za porušenie školského poriadku sa považuje:*

- Zamlčanie skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa,
- Ak do 14 dní rodič alebo zákonný zástupca neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ,
- Ak rodič, alebo zákonný zástupca neuhrádza včas poplatky spojené s čiastočnou úhradou výdavkov MŠ

## **Článok 3**

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov**

*Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný*

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného

programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,

i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

j) poskytovať deťom, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

(3) Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa na účely tohto zákona rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti alebo do výkonu odbornej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca<sup>15)</sup> alebo kontrolného orgánu.

(4) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo iného zamestnanca školy alebo školského zariadenia sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

(5) Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca ani odborného zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

(6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, stužkovej slávnosti.

## Článok 4

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7:00 h. do 16:00 h.**

#### Pedagogický zamestnanci :

**Riaditeľka MŠ:** Mgr. Bc. Gabriela Laliková ( poverená riadením )

**Učiteľka :** Bc. Iveta Linkeschová

#### Nepedagogický zamestnanci:

**Vedúca školskej jedálne :** Viera Piribéková

**Kuchárka :** Renáta Valková

**Kurič:** Štefan Lalik

**Upratovačka :** Eva Žigová

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie do MŠ sa prijímajú deti podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z., § 3, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., na základe žiadosti zákonného zástupcu . Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ na budove MŠ, a iných verejne dostupných miestach. Prednostne sa prijímajú 5 ročné deti, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, môžu sa prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti od dvoch rokov pokiaľ je voľná kapacita MŠ, môžu sa prijímať aj počas školského roka. Zápis prebieha od 30.apríla do 31. mája . prihlášky si rodičia môžu vyzdvihnúť v MŠ. Súčasťou prihlášky je aj potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa. V prípade, ak rodič zatají skutočnosť o zdravotnom stave dieťaťa, rozhodnutie, ktoré dostal o prijatí je neplatné a musí si podať novú žiadosť aj s doporučením a vyjadrením lekárov, ktorých rodičia s dieťaťom navštevujú. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu , v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode so zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ. Do triedy možno prijať

najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom sa najvyšší počet v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa. Rozhodnutia o prijatí, neprijatí dostanú rodičia do 30. dní od doručenia žiadosti zákonného zástupcu. Deti sú prijaté na celé predprimárne

### **Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania**

Dôvody, kvôli ktorým bude môcť riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy pre pretrvávajúce adaptačné problémy sú: neustály plač, dieťa nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy.

Dôvody, kvôli ktorým bude môcť riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa sú : zvýšená agresivita dieťaťa - dieťa neustále ubližuje iným deťom ( viditeľné stopy po uhryznutí, štipancoch, modriny), sťažujú sa na neho iní rodičia, nerešpektuje učiteľky ani ostatných zamestnancov MŠ,...a ďalšie prejavy negatívneho správania sa dieťaťa potvrdené výpoveďou zamestnancov MŠ a ostatných zákonných zástupcov detí.

Ak však zákonný zástupca dieťaťa ani do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

### **Prevádzka MŠ vrátane prevádzky počas letných prázdnin a ostatných školských prázdnin**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na **šesť týždňov**. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámí riaditeľka MŠ zákonným zástupcom vopred.

Prevádzka materskej môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Počas vianočných sviatkov

prevádzka v materskej škole bude prerušená na dobu riadnych školských prázdnin. V prípade potreby umiestnenia detí v uvedenom čase, bude informovaný zriaďovateľ a upresní sa pojem prevádzka celodenná na obmedzená.

### **Organizácia tried a vekové zloženia detí**

Trieda je jednotriedna a spravidla ju navštevujú deti od 3 do 6 rokov

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

V čase od 7,00h do 8,00h. sa schádzajú všetky deti . Deti sa rozchádzajú v doprovide rodičov a splnomocnených osôb a o 16:00 h. sa materská škola uzatvára.

### **Denný poriadok**

<b>ČAS:</b>	<b>ČINNOSTI:</b>
<b>7:00 hod.</b>	<b>PRÍCHOD DETÍ DO MŠ</b> <b>HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ</b> <b>RANNÝ KRUH</b> <b>ZDRAVOTNÉ CVIČENIA</b>
<b>9:00 hod. – 9:30 hod.</b>	<b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU, DESIATA</b>
<b>9:30 hod.</b>	<b>VZDELÁVACIE AKTIVITY</b> zamerané na rozvoj matematickej, rečovej, pohybovej hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej, atď.oblasti <b>POBYT VONKU</b> – vychádzka školský dvor
<b>12:00 hod.</b>	<b>ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCE ŽIVOTOSPRÁVU, OBED</b>
<b>14:00 hod. – 14:30 hod.</b>	<b>ZDRAVOTNÉ CVIČENIE NA LEHÁTKU,</b> <b>OLOVRANT</b>

**14:30 hod.- 15:30 hod. HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ** – individuálne,  
skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa

### **Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. **Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľom deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec ( vytiera 2x denne podlahu).

### **Organizácia v umyvárni**

Vedľa šatne je spoločná umyváreň a WC pre deti. Každé dieťa má vlastný uterák a k dispozícii toaletný papier

Za pravidelnú výmenu uterákov (raz za týždeň), suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

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

## Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zodpovedajú pracovníčky školskej jedálne. Zabezpečovanie počtu stravníkov, zodpovedá pedagogický zamestnanec rannej zmeny ktorý denne nahlasuje počet stravníkov do školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje aj pitný režim. Deti majú k dispozícii počas celého dňa v zimnom období čaj v jarnom a letnom vodu. Na pitný režim používajú deti určené poháriky, za hygienu ktorých zodpovedajú učiteľky. Poháre s nápojom sú položené na dostupnom mieste počas celého dňa. K pitnému režimu deti v najmladšej vekovej skupine nabáda učiteľka.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľka. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti deti jesť.

Deti v najmladšej vekových skupinách používajú pri jedle lyžicu, v druhom polroku vidličky, deti strednej a najstaršej vekovej skupine používajú kompletný príbor. Ak sa dieťa pri jedle znečistí postará sa oň školníčka.

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, po nedeli alebo sviatku do 8,00 h., prípadne v školskej jedálni. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

## Pobyť detí vonku

Pred pobytom vonku, nariadi pedagogický zamestnanec rannej zmeny prevádzkovému zamestnancovi, ktorý v tom čase je na pracovisku (upratovačka, resp.kurič), vynesenie uskladnených hračiek a prenosných šmýkاليek na trávnatú plochu školského dvora.

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

### **Odpočinok**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré pociťujú potrebu spánku. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa podľa potreby popoludňajší spánok skracuje a nahrádza sa individuálnou a krúžkovou činnosťou, pokojnejším hram a výchovno – vzdelávacím činnosťami, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam a pod.

Za dodržiavanie medzier medzi lehátkami a pravidelné prevliekanie prádla (Ix za tri týždne), za udržiavanie čistoty (každodenné vysávanie koberca) zodpovedá školníčka a upratovačka.

### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže po dohode so zriaďovateľom rozhodnúť udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

### **Informačný systém**

Za informovanosť rodičov o dianí v materskej škole zodpovedá riaditeľka a učiteľka. Rodičia sú informovaní prostredníctvom informačných tabulí, ktoré sú umiestnené v šatni. Podľa potreby sa uskutočňuje individuálna poradenská činnosť.

Informácie medzi vedením a učiteľkami zabezpečuje riaditeľka prostredníctvom rozhovorov, pedagogických a prevádzkových porád a obežníkov.

Na škole je zriadená Rada školy, ktorá sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školského zariadenia. Dodržiavanie zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. O slobodnom prístupe k informáciám.

## Článok 5

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochran pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Viest' evidenciu školských úrazov ,ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1.pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Podľa §24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:**
  - Je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - Nemá nariadené karanténne opatrenie

#### **Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- zvýšená telesná teplota
- dráždivý kašeľ
- zápal očných spojiviek
- užívanie antibiotík
- pedikulóza- voš vlasová
- črevné ťažkosti
- infekčné a prenosné choroby (napr. kiahne)

Rodič najneskôr do troch dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti v materskej škole. Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní rodič predloží písomné vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov oznámi riaditeľke MŠ preukázateľným spôsobom písomne dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi učiteľke na triede, príp. riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riad. MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môžu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Za závažný dôvod bude považované aj neplatenie príspevkov na MŠ a stravu v určených termínoch alebo časté neodôvodnené vyhýbanie sa plateniu.,

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza je prenosné ochorenie.

Jediným účinným opatrením, ako zamedziť prenášaniam vši: - je týždenná kontrola vlasov detí samotnými rodičmi, pri zistení nálezu

- kontrola vlasov detí v MŠ, aj denne
- pri zistení okamžite a dôsledne ošetrovanie vlasov dezinfekčným prostriedkom - rodičia

Postup, ak sa u dieťaťa MŠ prejaví príznaky prenosného parazitného ochorenia:

- učiteľka, príp. riad. MŠ pri zistení vši u dieťaťa, vylúči toto dieťa z kolektívu,
- upozorní rodičov a zároveň im odporučí vykonať opatrenia.

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 dlhšie ako päť dní.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a Slovenskej republiky č.306/2008 Z.z. o materskej škole Z.z. zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a

ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľa.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú striedavo na zmeny dvaja učitelia na triede.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od troch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov . Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ( školníčku) ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od troch do šiestich rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby na jednu triedu. Výlet, alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví záznam, ktorí potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby podpisom.

Podľa § 11 ods. 2 môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, čo zaznamená to do ranného filtra s podpisom rodiča. (podľa § 11 ods.3)

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako pätnásť rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

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 budove sa nachádza lekárnička, kde sa pravidelne kontrolujú a dopĺňajú lieky, ktoré sú uložené mimo dosah detí. Prvá pomoc sa poskytuje ihneď a čo najskôr sa zabezpečí lekárska pomoc.

Na základe Zákona č.377/2004 § 7ods.4 je v priestoroch materskej školy a detských ihrísk zakázané fajčiť.

## Článok 6

### Podmienky zaobchádzania s majetkom v materskej škole

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami a hlavný vchod zabezpečený zvončekom. Kľúče od budovy vlastní všetci pedagogickí zamestnanci, riaditeľka a upratovačka, ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za zamykanie budovy zodpovedajú učiteľky a školníčka.

Vetranie v miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za interiér v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

Ďalej práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy všetky odkladajú na určené miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

V budove materskej školy a v celom objekte je bez sprievodu niektorého) zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

## Článok 7

### Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy

#### Zákon NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach

Každú sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bola podaná povinný zaevidovať v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy.

#### Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosti zamestnancov predškolského zariadenia.

-racionálne využívať pracovnú dobu

-zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce a formy práce, tvorivo ich uplatňovať v praktickej činnosti

-dodržiavať pracovnú disciplínu

-riadne hospodáriť s prostriedkami a učebnými pomôckami, ochraňovať ich pred poškodením, stratou

-niesť zodpovednosť za nesplnenie úloh a príkazov

-právo na získanie informácií o nových právnych formách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou

-právo na rozširovanie si vedomosti v oblasti súvisiacej s pracovnou náplňou

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám

#### Riadenie a organizácia

Za vypracovanie pracovného poriadku a školského vzdelávacieho programu zodpovedá riaditeľka materskej školy. Na prerokovanie pedagogických otázok zvoláva riaditeľka pedagogické porady, ktorých sú povinný zúčastniť sa všetci pedagogickí zamestnanci. Prevádzkové porady sa realizujú za účasti všetkých nepedagogických zamestnancov. Všetci zamestnanci dodržiavajú vnútorný poriadok, pracovnú náplň. Každý zodpovedá za svoj úsek a pridelené úlohy. Všetky zmeny musia byť hlásené riaditeľke MŠ. Za nesplnenie si svojich povinností sa koná v zmysle príslušných smerníc pracovných predpisov.

Je potrebné rešpektovať § 9 ( dokumentáciu predškolského zariadenia), pedagogickí zamestnanci využívajú pracovný čas súvisiaci s pedagogickou prácou. Výkonom činnosti súvisiacich s pedagogickou prácou sa všeobecne rozumie predovšetkým:

- osobná príprava na výchovno - vzdelávaciu činnosť (VVČ)
- písomná príprava plánov VVČ
- príprava pomôcok
- príprava materiálu
- spolupracovať s rodičmi , učiteľmi, externými zamestnancami / ako sú logopéd, psychológ, špeciálny pedagóg, stomatológ...../
- účasť na kultúrnych a športových podujatiach, školeniach organizovaných riaditeľkou MŠ , KPV , MPC /
- účasť na metodických akciách
- Zvyšovanie i odbornosti v oblasti pedagogiky a psychológie
- Plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov , alebo pokynov riaditeľky MŠ

Časový harmonogram zamestnancov je dohodnutý podľa podmienok a požiadaviek školy a je súčasťou vnútorného poriadku školy

Všetky zmeny, pripomienky a námietky musia byť hlásené riaditeľke MŠ a budú riešené po odsúhlasení kolektívom zamestnancov dodatkom k vnútornému poriadku.

### ČASŤ III.

#### Záverečné ustanovenia

**Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s:**

- Zákonom č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- Všeobecne záväzným nariadením obce Roštár o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a v školskej jedálni.