



MATERSKÁ ŠKOLA BELUŠA

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy, Ľ. Štúra 5/5, 018 61 Beluša

**Vypracovala: Mgr. Irena Gulišová**

**riaditeľka MŠ**

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

**L. Štúra 5/5, 018 61 Beluša**

Školský poriadok materskej školy /ďalej len MŠ/ je internou normou MŠ a je vypracovaný v súlade s §153 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p., Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., a Zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Pracovného poriadku MŠ Beluša, Ul. L. Štúra 5/5, 018 61 Beluša s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ a elokovaného pracoviska, Hloža 1578, 018 61 Beluša.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov v MŠ a zamestnancov MŠ, ďalej pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov so zamestnancami MŠ, informuje o prevádzke a režime MŠ, o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a o podmienkach nakladania s majetkom MŠ.

		Meno/funkcia	Dátum	Podpis
<b>Vydaný</b>	28.08.2019	Mgr. Irena Gulišová, riaditeľka MŠ		
<b>Platný</b>	Od 02.09.2019	Do vydania nového ŠP		
<b>Vypracovala</b>		Mgr. Irena Gulišová, riaditeľka MŠ	28.08.2019	
<b>Prerokované</b>	v pedagogickej rade	Mgr. Irena Gulišová, riaditeľka MŠ		
<b>Prerokované</b>	v rade školy	Lenka Fedorová, predseda RŠ		
<b>Pôsobnosť</b>	Platí pre zamestnancov Materskej školy, L. Štúra 5/5, 018 61 Beluša a elokovaného pracoviska Hloža 1578 a zákonných zástupcov detí materskej školy.			

# Článok 1

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľka Materskej školy, L. Štúra 5/5, 018 61 Beluša vydáva na základe § 153 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov školský poriadok, ktorý bol prerokovaný na pedagogickej rade a na rade školy.
2. Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia detí v MŠ, ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy, k racionálnemu rozdeleniu úloh, správne využitiu pracovného času a má predchádzať školským a pracovným úrazom.
3. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote je základnou povinnosťou každého zamestnanca MŠ, dieťaťa a jeho zákonných zástupcov dieťaťa a utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v MŠ.
4. Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, prevádzke a režime MŠ, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, podmienkach nakladania s majetkom MŠ.
5. Školský poriadok školy je verejne prístupný pri vstupe do budov: MŠ Beluša – vestibuly v oboch budovách, elokované pracovisko Hloža - šatňa 9. tr.

**So Školským poriadkom MŠ Beluša sú oboznámení všetci zamestnanci MŠ na pracovnej porade, ktorá sa spravidla koná v septembri daného kalendárneho roku, čo potvrdia svojim podpisom. Podpisový hárok zamestnancov – vid' PRÍLOHA č. 1.**

**So Školským poriadkom MŠ Beluša sú v septembri daného kalendárneho roku prijateľným a primeraným spôsobom oboznámené deti MŠ prostredníctvom triednych učiteliek.**

**So Školským poriadkom MŠ Beluša sú zákonní zástupcovia detí MŠ oboznámení na plenárnej schôdzi rodičovského združenia, ktorá sa koná spravidla v septembri daného kalendárneho roku, čo potvrdia svojim podpisom. Podpisové hárky rodičov - vid' PRÍLOHA č. 2.**

## Článok 2

### ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACIEHO PROCESU

#### 1 CHARAKTERISTIKA MŠ

MŠ Beluša je škola s celodennou výchovou a vzdelávaním. Je 9-triedna, z toho 2 triedy sa nachádzajú v elokovanom pracovisku v Hloží. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky a s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu, aj deťom mladším ako tri roky /ak je voľná kapacita MŠ/ a účasť zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní po dohode s riaditeľkou MŠ.

MŠ je umiestnená v štyroch budovách. Prízemie hlavnej budovy v Beluši tvorí vstupná hala, dve triedy s príslušnými priestormi, kuchyňa s príslušnými priestormi, riaditeľňa, zasadačka. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi. Poschodie s prízemím spájajú dve vnútorné schodišťa. V suteréne hlavnej budovy sa nachádza kotolňa, miestnosť kuriča, pracovňa, sušiarne, sklady a sauna s príslušenstvom. Prízemie novej budovy v Beluši tvorí vstupná hala, jedna trieda s príslušenstvom, telocvičňa a pracovňa PAM. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušenstvom. Elokované pracovisko Hloža je pavilónového typu, má 2 triedy s príslušenstvom, samostatnú budovu, v ktorej sa nachádza kuchyňa, riaditeľňa, skladovacie priestory a kotolňa.

#### 2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

Riaditeľka MŠ s celodennou výchovou a vzdelávaním určuje čas prevádzky MŠ po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí MŠ a po schválení zriaďovateľa. Prevádzka MŠ je upravená podľa požiadaviek rodičov, zistených na základe ich potrieb a záujmu. Je zabezpečená v pracovné dni v čase od **6,00** hodiny do **16,00** hodiny v MŠ Beluša aj v elokovanom pracovisku Hloža. Rozpis a harmonogram pracovného času učiteľiek a ostatných zamestnancov školy – vid' PRÍLOHA č. 3.

## 2.1 Plánované prerušenia prevádzky

Prázdniny sú určené pre ostatné školy okrem MŠ. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov detí MŠ.

MŠ v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami, zisťuje predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v danom čase. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. /ďalej len vyhláška o materskej škole/ taxatívne určuje, že počas letných prázdnin sa prevádzka MŠ preruší najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovoleniek zamestnancov.

Prevádzka MŠ Beluša a elokovaného pracoviska v Hloží bude prerušená v čase vianočných prázdnin a v čase letných prázdnin. Počas letných prázdnin bude zabezpečená dochádzka detí z elokovaného pracoviska v Hloží do MŠ Beluša a naopak. Sústreďovaním detí do jednej MŠ sa vychádza v ústrety zákonným zástupcom, ktorí potrebujú umiestniť dieťa do MŠ. O organizácii školského roka a prevádzke sú rodičia informovaní na prvej plenárnej schôdzke rodičov v danom školskom roku, ktorá sa uskutočňuje spravidla v septembri príslušného školského roka.

V čase letných prázdnin, počas prerušenia a obmedzenia prevádzky MŠ, podľa pokynov riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie, dezinfekciu priestorov, rôzne opravy, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. Prerušeniu prevádzky počas letných prázdnin predchádza zisťovanie záväzného záujmu zákonných zástupcov detí o dochádzku do MŠ počas letných prázdnin.

## 2.2 Plánované obmedzenia prevádzky

Kritériá obmedzenia prevádzky MŠ určuje Školský poriadok MŠ Beluša. Prevádzku MŠ riaditeľka školy môže obmedziť /napr. na niekoľko dní v týždni/, napriek tomu, že MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie. Z technických dôvodov /napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, opráv, rekonštrukcie, atď./ obmedzí riaditeľka prevádzku na určité obdobie, alebo len na poldennú prevádzku. Vopred preukázateľne o tom informuje zákonných zástupcov.

Obmedzená prevádzka býva spravidla hlavne v čase jesenných, jarných a veľkonočných prázdnin. Obmedzenie prevádzky nijak nepostihuje rodičov, pretože dochádzka detí v čase obmedzenia prevádzky je zabezpečená na základe záväzného prihlásenia dieťaťa do MŠ.

Ak nastane situácia, že rodičia v čase obmedzenia prevádzky MŠ záväzne písomne prihlásia deti do MŠ a napriek tomu v dané dni deti do MŠ bez včasného a odôvodniteľného odhlásenia /choroba dieťaťa a potvrdenie od lekára, že je dieťa skutočne choré/ neprivedú, riaditeľka MŠ rozhodne o úprave obmedzenia prevádzky MŠ, alebo o jej prerušení. Pri prerušení a obmedzení prevádzky sa berú do úvahy Pedagogicko-organizačné pokyny na šk. rok 2018/2019 a počet prihlásených detí v uvedené dni s prihliadnutím na potreby rodičov.

V rámci úsporného režimu chodu MŠ je v kompetencii riaditeľky MŠ spájať triedy v prípade zníženého počtu detí, pričom nesmie byť prekročená kapacita triedy, v ktorej sú deti zlúčené.

**Termíny školských prázdnin v školskom roku 2019/2020 (zdroj POP) - vid' PRÍLOHA č.4.**

Za organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu zodpovedá riaditeľka MŠ. V čase neprítomnosti riaditeľky MŠ zodpovedajú zástupkyne riaditeľky. V prípade neprítomnosti riaditeľky a zástupkyň riaditeľky zodpovedá za organizáciu poverený pedagogický zamestnanec. Riadenie MŠ Beluša – vid' PRÍLOHA 5.

**Riaditeľka materskej školy: Mgr. IRENA GULIŠOVÁ**

**Konzultačné hodiny:** párnny týždeň: 15,00 - 15,30 h.

(po dohode vopred) nepárny týždeň: 12, 30 -13,00 h.

**Zástupkyňa riaditeľky MŠ Beluša: LINDA VYHNIČKOVÁ**

**Zástupkyňa riaditeľky MŠ v elokovanom pracovisku Hloža: Mgr. IVANA FILKOVÁ**

**Vedúca školskej jedálne: MARTA MOŠKOVÁ**

Konzultačné hodiny zástupkyň riaditeľky MŠ a vedúcej školskej jedálne – po ústnej či telefonickej dohode vopred, najneskôr v daný deň ráno.

### **3 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

#### **3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Hlavná budova – prízemie:	1. tr.	3 – 4 ročné
	2. tr.	3 – 4 ročné
Hlavná budova - poschodie:	3. tr.	5 – 6 ročné
	4. tr.	5 – 6 ročné
Nová budova – prízemie:	5. tr.	3 – 4 ročné
Nová budova – poschodie:	6. tr.	4 – 5 ročné
	7. tr.	4 – 5 ročné
Elokované pracovisko Hloža.	8. tr.	3 – 4 ročné
	9. tr.	5 – 6 ročné

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

1. trieda: od 6,00 - do 16,00 (schádzanie a rozchádzanie detí)
2. trieda: od 7,00 - do 15,30
3. trieda: od 7,00 - do 15,00
4. trieda: od 7,00 - do 15,30
5. trieda: od 6,00 - do 16,00 (schádzanie a rozchádzanie detí)
6. trieda: od 7,00 - do 15,00
7. trieda od 7,00 - do 15,00
8. trieda od 6,00 - do 16,00 (schádzanie a rozchádzanie detí)
9. trieda od 7,00 – do 15,30

**Hlavná budova:** v čase od 6,00 do 7,00 hod. sa deti 2., 3. a 4. triedy schádzajú v 1. triede. O 7,00 hod. sa začína prevádzka v 2., 3. a 4. triede. O 15,00 hod. deti 3. triedy a o 15,30 hod. deti 2. a 4. triedy prechádzajú do 1. triedy, ktorá má prevádzku do 16,00 hod.

**Nová budova:** v čase od 6,00 hod. do 7,00 hod. sa deti schádzajú v 5. triede. O 7,00 hod. sa začne prevádzka v 6. triede a v 7. triede. O 15,00 hod. detí 7. tr. a 6.tr. schádzajú do 5. tr. Prevádzka 5. triedy je do 16,00 hod.

**Elokované pracovisko Hloža:** v čase od 6,00 do 7,00 hod. sa deti schádzajú v 8. triede. O 7,00 hod. sa začne prevádzka v 9. triede. O 15,30 hod. deti 9. triedy prechádzajú do 8. triedy, ktorej prevádzka je do 16,00 hod.

**Príchod** detí do MŠ je spravidla od **6,00** hod, **do 8,00** hod. V Hloži taktiež od **6,00 do 8,00** hod. Vo výnimočných prípadoch môže rodič priviesť dieťa aj po 8,00 hod. Rodičia vchádzajú do budovy hlavnými vchodmi, vedľajšie vchody sú pre zamestnancov. Za uzamykanie a otváranie vchodu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. **Budovy sa uzamykajú o 8,00 hod. a odomykajú o 14,30 hod.**

**Saunovací proces** - prebieha 1-krát v týždni v pevne stanovenom čase v dopoludňajších hodinách. Saunovacieho procesu sa zúčastňujú deti strednej a najstaršej vekovej kategórie na základe záujmu a informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí a lekárskeho potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa. Uskutočňuje sa podľa vypracovaného harmonogramu - vid' PRÍLOHA č.6.

Do **šatne** majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu šatne určený prevádzkový zamestnanec. Rodič zodpovedá za osobné veci dieťaťa, za hračky, rôzne predmety, knihy atď., prinesené z domu.

### **3.3 Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, deti strednej a najstaršej vekovej kategórie zubnú kefku, pohár a pastu, označené značkou, menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov (1-krát na konci týždňa), suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody,



spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

### 3.4 Organizácia pri činnostiach zabezpečujúcich životosprávu

Jedlo sa deťom podáva v jednotlivých triedach v dohodnutých časových intervaloch.

**Triedy na prízemí** - desiata o 8,15 hod, obed o 11,15 hod, olovrant o 14,15 hod.

**Triedy na poschodí** - desiata o 8,30 hod, obed o 11,30 hod, olovrant o 14,30 hod.

**Hloža 8. trieda** - desiata o 8,15 hod, obed o 11,15 hod, olovrant o 14,15 hod.

**9. trieda** - desiata o 8,30 hod, obed o 11,30 hod, olovrant o 14,30 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá **vedúca školskej jedálne**. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedajú **učiteľky MŠ**. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa potreby a želania rodičov aj krmia /mladšie deti/, nenútiť ich jesť. Deti 1., 2., 5. a 8. tr. používajú pri jedle lyžicu, v druhom polroku aj vidličku. Deti zo 6. tr. používajú kompletný príbor od druhého polroku a deti 3., 4., 7. a 9. tr. používajú kompletný príbor od začiatku šk. roka.

### 3.5 Pobyť vonku

Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov. Pobyť vonku sa uskutočňuje každý deň. V súlade s §7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú: **výchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, nadmerné znečistenie ovzdušia**. Počas vychádzky mimo areál MŠ sa s deťmi chodí v zástupe po ľavej strane vozovky, ak nie je možné ísť po chodníku. Učiteľky používajú dopravný terčik, reflexné označenie detí, alebo reflexné vesty. Učiteľky dodržiavajú na vychádzke zásady BOZP s deťmi. Zásadne prechádzajú cez cestu s deťmi po vyznačenom prechode pre chodcov. Na vychádzke nemôže mať jeden pedagogický

zamestnanec v súlade s vyhláškou 306/2008 Z.z. s účinnosťou od 01.09.2009 viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Autobusovou dopravou sa na exkurzie, koncerty, predplavecký kurz a pod. presúvajú iba najstaršie deti, t.j. predškolači.

### **3.6 Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo), zabezpečuje výmenu pyžám týždenne každý piatok. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Učiteľky efektívne využívajú pracovný čas počas odpočinku detí.

### **3.7 Preberanie detí**

Rodičia sú povinní odovzdať dieťa učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda (prípadne dieťa odovzdať inému zamestnancovi školy). Prevzatie sa uskutočňuje na základe osobného kontaktu s použitím zvončeka.

Dieťa prichádza do MŠ zdravé a upravené, jeho osobné veci musia byť uložené na určenom mieste v šatni. Učiteľka odovzdá dieťa rodičovi, zákonnému zástupcovi, súrodencom starším ako 10 rokov, alebo známej osobe na základe písomného splnomocnenia. V prípade, ak príde pre dieťa iná osoba ako osoba určená rodičom k prevzatiu dieťaťa, učiteľka telefonicky kontaktuje rodiča.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

### **3.8 Organizačné členenie dňa v MŠ**

Výchova a vzdelávanie sa v MŠ uskutočňuje v rámci pomerne ustálených a rytmicky sa opakujúcich nasledujúcich organizačných týchto foriem denných činností:

#### **Hry a činnosti podľa výberu detí:**

Ide o spontánne, alebo učiteľkou navodzované aktivity detí. Hry a činnosti podľa

výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí ráno a odchádzania detí popoludní. Je možné súbežne s nimi realizovať aj rôzne vzdelávanie aktivity. Ich súčasťou je ranný filter ale i ranný kruh.

### **Zdravotné cvičenie:**

Ide o vopred plánované činnosti, ktoré sa môžu zaradiť aj viackrát v priebehu dňa. Realizujú sa každý deň s dodržiavaním psychohygienických zásad /pred jedlom, spravidla pred desiatou/. Môžu byť vykonávané v interiéri /telocvična, herňa/ i v exteriéri materskej školy /ihriskó, terasa, školský dvor atď./ Súčastou týchto cvičení sú prípravné cvičenia, zdravotné cviky, pohybové hry, hudobno-pohybové hry, relaxačné cvičenia, telovýchovné chvíľky, cvičenia so sprievodom hudby, cvičenia so sprievodom riekaniék.

### **Vzdelávacia aktivita:**

Vo vzdelávacích aktivitách dochádza k interpretovaniu vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí a podoblastí. Ich prostredníctvom deti dosahujú jednotlivé vzdelávacie štandardy. Vzdelávacie aktivity môžu byť zaradované ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť realizované v rámci všetkých ostatných činností. Vzdelávacie aktivity môžu byť pripravené pre jednotlivca, skupiny detí ale i ako frontálne aktivity pre všetky deti v triede. Ich časové trvanie musí vychádzať zo záujmov detí a musí rešpektovať ich potreby, dĺžku udržania pozornosti vzhľadom na vývinové štádiá a zákonitosti psychohygieny. V žiadnom prípade vzdelávacia aktivita svojím trvaním /časovou dotáciou/, či obsahom, nesmie deti preťažovať z hľadiska psychického či fyzického. Ciele, metódy, stratégie, obsah atď. musia reflektovať potreby a schopnosti detí. Činnosti, ktoré sú deťom v tejto organizačnej forme ponúkané, musia byť adekvátne z hľadiska jeho rozvojových možností, ale zároveň rozvíjajúce jeho osobnosť s primeranou dávkou náročnosti.

### **Pobyt vonku:**

Jeho súčasťou sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. Organizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď /nie mrholenie/. Ak sa pobyt vonku skrúti alebo vôbec nerealizuje, je nutné zabezpečiť pre deti podmienky pre pohybové aktivity v herni, telocvični, v krytých terasách a pod.

### **Činnosti zabezpečujúce životosprávu:**

Do týchto činností patrí osobná hygiena, stravovanie, odpočinok. Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase. Medzi jednotlivými jedlami sa odporúča zachovať trojhodinový interval. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky MŠ.

Popoludňajší odpočinok sa realizuje poobede, v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Postupne sa skracuje s pribúdajúcim vekom detí, t.j., že najdlhšie odpočívajú deti zaradené do prvej triedy, ktoré odpočívajú dve až dve a pol hodiny. V žiadnom prípade popoludňajší odpočinok nesmie byť narúšaný či skrátený realizáciou krúžkovej činnosti. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné.

## Článok 3

### PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

#### 1 ZÁPIS A PRIJATIE DIEŤAŤA DO MŠ

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorá môže byť podaná osobne, písomne poštou alebo e-mailom. Súčasťou žiadosti o prijatie musí byť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie si rodič prevezme v deň a na mieste, ktoré po dohode so zriaďovateľom určí riaditeľka MŠ. Prípadne rodič žiadosť nájde na webovej stránke MŠ [www.msbelusa.sk](http://www.msbelusa.sk). Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Ak riaditeľka MŠ zistí, že žiadosť podpísala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonných zástupcov, resp. zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ. Pri zápise do MŠ sa nevyžaduje osobná účasť detí.

**Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka ale aj počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.**

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ vopred oznamom na hlavných vchodoch budov MŠ, na iných verejných miestach v obci a prostredníctvom webového sídla MŠ. Spravidla ide o termíny podávania žiadostí o prijatie od 30 apríla do 31. mája daného kalendárneho roka. Na webovom sídle MŠ sú zverejnené kritéria prijímania detí do MŠ.

Do MŠ sa prijímajú deti vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov. **Prednostne sa prijímajú deti s odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky a deti, ktoré dovърšili piaty rok veku.** Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ prerokuje riaditeľka MŠ v pedagogickej rade.

Do MŠ sa ďalej môžu sa prijímať **aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** /ďalej deti s ŠVVP/. Deti po dovърšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté len

vtedy, ak majú zvládnuté základné hygienické návyky a ak MŠ má vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

Dieťa do MŠ je prijaté len vtedy, ak riaditeľka MŠ o jeho prijatí vydala rozhodnutie.

**Rozhodnutie o odložení začiatku plnenia školskej dochádzky** predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 31. mája daného roku. Pokiaľ rodič do tohto termínu nedostane rozhodnutie o odložení začiatku plnenia školskej dochádzky svojho dieťaťa od riaditeľky základnej školy, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odloženia začiatku plnenia školskej dochádzky svojho dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

**O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami /ďalej ŠVVP/,** rozhoduje riaditeľka MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie /kam paria centrá pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centrá špeciálno-pedagogického poradenstva/ a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Rodič dieťaťa so ŠVVP môže predložiť spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj písomnú žiadosť o individuálnu integráciu dieťaťa. V tomto prípade predloží aj všetky požadované potvrdenia a vyjadrenia, ktoré sú súčasťou žiadosti o individuálnu integráciu. Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zväží, či na prijatí takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky /personálne, materiálne, priestorové atď./, resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. **Každá komunikácia so zákonnými zástupcami sa zaoberá ochranou všetkých dotknutých aktérov písomne zaznamenáva.**

**Rozhodovacie konanie o prijatí či neprijatí detí na predprimárne vzdelávanie sa v MŠ Beluša končí spravidla v prvej polovici mesiaca jún daného kalendárneho roku, po dohode so zriaďovateľom.**

**V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do MŠ nad rámec kapacity MŠ riaditeľka MŠ postupuje v zmysle týchto interných kritérií:**

- starostlivosť osamelého rodiča o dieťa,
- spravidla začlenenie staršieho súrodenca či súrodencov do MŠ,
- zvládnutie základných hygienických a samoobslužných návykov dieťaťa, t.j. dieťa ovládajúce jedenie aspoň s lyžicou, s primeranou mierou odlúčenosti od rodinných blízkych a nie plienkované.

Písomné **rozhodnutie o prijatí**, resp. **neprijatí** dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka si prevezme osobne rodič/zákonný zástupca najneskôr do 30. júna príslušného

kalendárneho roka u riaditeľky MŠ a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. Ak dieťa do MŠ nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, na jeho miesto môže riaditeľka prijať iné dieťa.

Riaditeľka MŠ má právo rozhodnúť, že vydá rozhodnutie o zaradení dieťaťa **na pobyt adaptačný alebo diagnostický**, najviac na tri mesiace.

Dĺžku pobytu v MŠ počas adaptácie dohodne riaditeľka MŠ s rodičmi s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Pri **zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom **rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ na dohodnutý čas**, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v MŠ Beluša.

**Diagnostický pobyt** sa vzťahuje na deti so ŠVVP a slúži na to, aby sa zistilo, či sa u dieťaťa so ŠVVP bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného v bežnej MŠ.

Ak riaditeľ MŠ, alebo príslušné poradenské zariadenie zistí, že **vzdelávanie začleneného dieťaťa so ŠVVP nie je na prospech začlenenému dieťaťu, alebo detom**, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, **navrhne** po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom súhlase príslušného poradenského zariadenia zákonnému zástupcovi **iný spôsob vzdelávania dieťaťa**. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie do MŠ, môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ napr. z dôvodov zníženej adaptačnej schopnosti, choroby, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas „od – do“. Čas „do“ musí byť totožný s časom, dokiaľ má prerušenú dochádzku to dieťa, ktoré má dochádzku prerušenú. Zákonný zástupca dieťaťa s prerušenou dochádzkou musí v dostatočnom časovom predstihu /napr. najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokiaľ má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ/ písomne oznámiť riaditeľke MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní do MŠ.

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, musí v dostatočnom časovom predstihu /napr. najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ/ podať novú žiadosť o prijatie do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po úspešnom ukončení adaptačnej doby dieťa pokračuje v predprimárnom vzdelávaní v MŠ Beluša.

## 2 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do **8,00** hod. a prevezme ho po **14,30** hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr., aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./. **Prevzatie** dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť vtedy, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný. **Neprítomnosť dieťaťa** a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, **najneskôr však do 8,00 hodiny** daného dňa.

V prípade **obmedzenej prevádzky MŠ** ak písomne záväzne prihlásené dieťa do MŠ zákonný zástupca neprivedie a ani neodhlási z dochádzky deň vopred, alebo ho v daný deň do 8,00 hod. neodhlási, stravná jednotka sa dieťaťu ráta a rodič si môže stravu pre dieťa vyzdvihnúť. Zároveň má povinnosť urýchlene priniesť potvrdenie od lekára, že je dieťa choré.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho **zákonný zástupca** je povinný **oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach. V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. **neprítomnosť** maloletého dieťaťa, ktorá trvá **najviac 3** po sebe nasledujúce vyučovacie dni, **ospravedlňuje jeho zákonný zástupca**. Ak **neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3** po sebe nasledujúce pracovné dni, predloží jeho zákonný zástupca **potvrdenie od lekára**. Ak dieťa **nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré**, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ zákonný zástupca **predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie** /ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň/.

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



### 3 ÚHRADA PRÍSPEVKOV NA DOCHÁDKU DO MŠ

Za **pobyt dieťaťa v MŠ** zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve **prispeva** zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne príspevok vo výške **12 €** na dieťa. VZN č. 5/2019 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ bolo schválené Obecným zastupiteľstvom v Beluši dňa 24.06.2019 a nadobudlo platnosť 01.09.2019.

**Príspevok** za pobyt dieťaťa v MŠ **neuhrádza** zákonný zástupca dieťaťa, ktoré:

- a) má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- c) má prerušenú dochádzku do MŠ a viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- d) nedochádza do MŠ v čase školských prázdnin, alebo je prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
- e) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi /zákon č. 417 2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov, z 26. novembra 2013./

Príspevok uhrádza zákonný zástupca vopred **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci** bezhotovostne na účet MŠ - trvalým platobným príkazom, internetbankingom, alebo v krajnom prípade poštovou poukážkou. Ak rodič uhradí príspevok a nastanú uvedené podmienky v bodoch a) – e), MŠ príspevok vráti, alebo ho započíta na úhradu na ďalší mesiac ako už zaplatený príspevok.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **príspevok na stravovanie** dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Úhrada príspevku na stravovanie sa uskutoční vždy vopred **do 25. dňa v kalendárnom mesiaci** bezhotovostne na účet MŠ trvalým platobným príkazom, internetbankingom, alebo v krajnom prípade poštovou poukážkou. V prípade, že rodič neuhradí príspevok v stanovenom termíne, alebo do 30. v mesiaci, môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

## Článok 4

### STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI, OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

#### 1 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU BEZPEČNOSŤ A ZDRAVIE DETÍ

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektorka, ktorá realizuje krúžkovú činnosť.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) v škole v prírode je počet detí najviac desať na jedného zamestnanca,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických, alebo jedného pedagogického zamestnanca a jedného povereného zamestnanca.

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

**Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom žiadne lieky s výnimkou podávania život zachraňujúcich liekov.**

V prípade úrazu dieťaťa majú povinnosť všetci zamestnanci MŠ poskytnúť prvú pomoc, kontaktovať rodiča a v závažnejších prípadoch telefonovať na č. t. 155, alebo 112. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a písomne ho zaeviduje

u riaditeľky školy v MŠ Beluša a v elokovanom pracovisku Hloža u zástupkyne riaditeľky hneď po ošetrení dieťaťa.

V prípade iných závažných zdravotných komplikácií dieťaťa poskytnúť prvú pomoc, informovať rodiča, volať č.t. 155, alebo 112.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne a v prevádzkovom poriadku MŠ.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch materskej školy je prísny **zákaz fajčenia**.

## 2 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Majetok MŠ Beluša je chránený a zabezpečený kamerovým zabezpečovacím systémom v súlade s Vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky 274/2014 Z. z. o podrobnostiach o kamerovom zabezpečovacom systéme, s účinnosťou od 1. novembra 2014.

Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Ráno budovy MŠ Beluša odomyká školník a popoludní uzamyká upratovačka. Kódom k bezpečnostnému systému disponuje riaditeľka MŠ, zástupkyňa, ekonómka, školník a upratovačky, ktoré uzamykajú budovy po skončení prevádzky MŠ. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budov zodpovedá školník a riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec, podľa rozpisu a určenej pracovnej doby.

V elokovanom pracovisku Hloža zodpovedá za odomykanie a uzamykanie upratovačka, v odôvodnených prípadoch /neprítomnosť upratovačky/ učiteľka.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzatvorená /zodpovednosť za

IKT dodané MŠVVaŠ SR. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je každá učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí a cennosti na pracovisko. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo odložené na určenom mieste. V prípade potreby si zamestnanci väčšiu sumu peňazí počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru v kancelárii PAM MŠ. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov /napr. za fotografie, plavecký výcvik a iné financie podľa pokynov riaditeľky/. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanci preberajú plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

## Článok 5

### PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností, vyplývajúcich zo školského zákona, musí byť súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva, ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní (antidiskriminačný zákon).

#### 1 PRÁVA DETÍ

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a pre deti s odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky,
- vzdelávanie v štátnom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci ich schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a na základe informovaného súhlasu rodiča poskytnúť službu odborných zamestnancov na posúdenie školskej zrelosti 5-6 roč. detí,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- slobodnú voľbu doplnkových aktivít,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú ich veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k ich osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa so ŠVVP má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód a má právo na používanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok.

## **2 POVINNOSTI DETÍ**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich možností pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý MŠ využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi školy a dobrými mravmi,
- prejavovať úctu k tradíciám a kultúrnym hodnotám nášho národa,
- kooperovať v skupine, kolektíve a preberať primeranú zodpovednosť za seba.

## **3 ZÁKLADNÉ PRÁVA RODIČOV, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so súčasným poznaním sveta,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom preukázateľným spôsobom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po dohode a predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy čiže rady školy,
- pomáhať MŠ pri výchove a vzdelávaní detí aj v mimotriednej a mimoškolskej činnosti,
- každý zákonný zástupca má právo voliť a byť volený ako zástupca rodičov v rade školy a v rade rodičov ako zástupca triedy,
- právo o mlčanlivosti zo strany MŠ v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

## 4 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI RODIČOV, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v MŠ,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa zákonným zástupcom učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom a o dieťati uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky, resp. učiteľiek, alebo riaditeľky MŠ,
- informovať MŠ o každej zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- dodržiavať podmienky dochádzky a prevádzky MŠ určené v školskom poriadku,
- má povinnosť informovať MŠ o osobných zmenách dieťaťa, ako sú zmena trvalého bydliska (adresa), zmena telefónneho čísla, zmena v opatrovníctve dieťaťa a pod.,
- ak ochorie dieťa, alebo niektorá z osôb, s ktorými dieťa býva, alebo je v trvalom styku na prenosnú chorobu, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť oznámiť triednej učiteľke, alebo riaditeľke MŠ,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného 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 náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov a mimoriadne udalosti,
- **v prípade prestupu dieťaťa na inú MŠ je zákonný zástupca povinný oznámiť túto skutočnosť** riaditeľke MŠ Beluša /telefonicky, písomne, alebo osobne/. Zákonný zástupca je zároveň povinný osobne prísť do školy a odhlásiť dieťa z MŠ Beluša a elokovaného pracoviska Hloža /dopredu si môže telefonicky dohodnúť termín tak, aby obom stranám vyhovoval/,
- zákonný zástupca má plnú zodpovednosť za dieťa v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu a počas aktivít realizovaných MŠ mimo priestorov MŠ,

- **v prípade striedavej starostlivosti o dieťa na základe rozhodnutia súdu, predložiť riaditeľke MŠ kópiu rozhodnutia súdu k založeniu do osobného spisu dieťaťa,**
- rešpektovať zákaz prinášania liekov do MŠ, s výnimkou podávania liekov život zachraňujúcich podľa článku 4 školského poriadku,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú.



## Článok 6

### PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MŠ

#### 1 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku MŠ Beluša je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy, v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

##### 1.1 Práva pedagogických zamestnancov MŠ

- právo odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu dieťa, ktoré má príznaky ochorenia /vírusového a bakteriálneho pôvodu, pedikulózy, s nedostatočnou hygienou/,
- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti, alebo výkonu odbornej činnosti,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva.

##### 1.2 Povinnosti pedagogických zamestnancov

- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- dodržiavať učebné osnovy, ŠkvP, ročný plán školy, v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVV a Š SR, interné smernice,

- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- tematické plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať podľa dohody na pedagogickej rade najneskôr do 28. dňa v predchádzajúcom mesiaci,
- zodpovedne a pravidelne viesť triednu agendu,
- dbať na bezpečnosť detí počas priamej činnosti s deťmi, neodchádzať od nich,
- dodržiavať denný poriadok, pobyt vonku a odpočinok, prihliadať na základné fyziologické potreby detí a štýly učenia sa detí,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas popoludňajšieho odpočinku/,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi a kolegyňou na triede,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonných zástupcov,
- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t.j. počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu /napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/,
- zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho výkonu rodičovských práv a povinností vo svojich postojoch a vyjadreniach, týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnúť nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada a obsah tohto vyjadrenia neposkytnúť žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- 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 poučiť rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúcich sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických a iných vyšetrení dieťaťa, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- poskytovať dieťaťu, alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo, alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, MŠ kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru; v tomto prípade učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

### **1.3 Povinnosti zamestnancov materskej školy**

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
- plniť pokyny nadriadených, vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- plne využívať pracovný čas a prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- kvalitne a včas plniť pracovné úlohy,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- chrániť majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť riaditeľke školy; nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou ,
- prevádzkoví zamestnanci môžu opustiť pracovisko počas prestávky v práci len so súhlasom nadriadeného zamestnanca, odchod z pracoviska zapisujú do dochádzkovej knihy,
- zmeny služieb, alebo výmeny, si možno uskutočniť len v závažných prípadoch, po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- žiadať dovolenku aspoň tri dni vopred a pred nástupom na dovolenku je povinnosť vyplniť dovolenkový lístok,

- dodržiavať právne predpisy, BOZP, vnútorné smernice,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa zákonným zástupcom učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom a o dieťati uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky, alebo riaditeľky MŠ a nie iného zamestnanca MŠ.

#### **1.4 Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP**

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- zverené stroje, nástroje, náradie, UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov, viesť evidenciu úrazov, ktoré sa stali počas pracovnej zmeny a počas aktivít a činností organizovaných MŠ,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne položené,
- šetriť vodou a elektrickou energiou.

#### **1.5 Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh. Zamestnanec zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na protipodpis.

## Článok 7

### OPATRENIA PRI PODOZRENIA NA VÝSKYT PRENOSNÉHO PARAZITNÉHO OCHORENIA

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši /dieťa sa škriabe, je nepokojné.../, učiteľka oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný urýchlene prísť po dieťa do MŠ /resp. niektorý z rodinných príslušníkov/.
- Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi navštíviť obvodného lekára za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie /použitie dezinsekčných prostriedkov, ostrihanie vlasov a pod./.
- Vedenie školy informuje všetkých rodičov /zvolaním rodičovských združení/, že sa na škole vyskytli vši. Zároveň sú rodičia informovaní, aby priebežne kontrolovali vlasy svojich detí.
- Pri akomkoľvek podozrení rodiča výskytu vši hlavovej u svojho dieťaťa je rodič povinný informovať učiteľky MŠ o ochorení, nezatajovať vzniknutú skutočnosť a riešiť tento problém.
- Pedikulóza je ochorenie, ktoré nesmie byť podcenené zo strany rodičov. Zodpovedný prístup je prvoradý. Doba likvidácie je minimálne 7-10 dní a po opätovnom návrate dieťaťa do MŠ je rodič povinný čestne prehlásiť a potvrdiť bezinfekčnosť prostredia, z ktorého dieťa pochádza.

## Článok 8

### OPATRENIA NA PREDCHÁDZANIE EPIDÉMIE CHRÍPKY A ZABRÁNENIE ŠÍRENIA NÁKAZY

- Kontrolu dodržiavania osobnej hygieny a používania vlastných hygienických potrieb vykonávajú priebežne triedne učiteľky.
- Povinnosťou učiteliek je zabezpečiť intenzívne vyvetranie triedy.
- Učiteľka v prípade podozrenia ochorenia na chrípkové ochorenie okamžite zabezpečí izoláciu dieťaťa a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, aby si po dieťa prišiel a odviezol ho k jeho pediatrovi (alebo aby zabezpečil iného príbuzného).
- Vedenie školy monitoruje výskyt ochorení detí na chrípku.
- V prípade zvýšeného nárastu informuje o danej skutočnosti zriaďovateľa školy.
- Vedenie školy zabezpečí sprostredkovanie informácií o odporúčaniach správania sa pri výskyte chrípky deťom a ich zákonným zástupcom a realizáciu opatrení prijatých na redukciu prenosu chrípky.

V prípade výskytu respiračných ochorení a chrípky MŠ konzultuje uzatvorenie prevádzky MŠ a riadi sa metodickým usmernením *Č.15/2005-R*.

## Článok 9

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok MŠ je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, deti a ich zákonných zástupcov.
2. Riaditeľka MŠ si vyhradzuje právo podľa potreby školský poriadok v priebehu školského roka dopĺňať formou dodatkov.
3. Súčasťou školského poriadku sú aj jeho prílohy.
4. Zmeny a dodatky školského poriadku vydáva riaditeľka MŠ po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.

#### **Derogačná klauzula:**

1. Tento školský poriadok ruší školský poriadok zo dňa 18. septembra 2018 so všetkými jeho dodatkami.
2. Tento školský poriadok nadobúda platnosť 02. septembra 2019.

V Beluši dňa 28.08. 2019

Mgr. Irena Gulišová  
riaditeľka MŠ Beluša

## ZOZNAM VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV A LITERATÚRY

1. § 153 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
2. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., a Zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
3. Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
4. Pracovný poriadok MŠ Beluša,
5. Organizačný poriadok MŠ Beluša,
6. materiál Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v MŠ – aktualizácia, vypracovaná podľa právneho stavu platného od 01.08.2018, schválený pod číslom 2018/10076-1-10A0,
7. materiál Vypracovanie školského poriadku v MŠ, schválený pod číslom 2016-15223/19692-1-1040.



## **ZOZNAM PRÍLOH**

PRÍLOHA č. 1: Podpisové hárky zamestnancov MŠ, šk. rok 2019/2020.

PRÍLOHA č. 2: Podpisové hárky zákonných zástupcov detí MŠ, šk. rok 2019/20.

PRÍLOHA č. 3: Harmonogram pracovného času učiteliek a ostatných zamestnancov MŠ, šk. rok 2019/20.

PRÍLOHA č. 4: Termíny školských prázdnin podľa POP pre šk. rok 2019/20.

PRÍLOHA č. 5: Riadenie MŠ Beluša v šk. roku 2019/20.

PRÍLOHA č. 6: Harmonogram saunovania pre šk. rok 2019/20.