



MATERSKÁ ŠKOLA BELUŠA

ŠKOLSKÝ PORIADOK

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

Vypracovala: Mgr. Irena Gulišová

riaditeľka MŠ

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

E. Štúra 5/5, 018 61 Beluša

| | | Meno/funkcia | Dátum | Podpis |
|--------------------|--|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Vydaný | | Mgr. Irena Gulišová, riaditeľka MŠ | 30.08.2021 | |
| Platný | 01.09.2021 | Do vydania nového ŠP | | |
| Vypracovala | | Mgr. Irena Gulišová, riaditeľka MŠ | 28.08.2021 | |
| Prerokované | v pedagogickej rade | Mgr. Irena Gulišová, riaditeľka MŠ | 30.08.2021 | |
| Prerokované | v rade školy | Lenka Fedorová, predseda RŠ | 30.08.2021 | |
| Pôsobnosť | Platí pre zamestnancov Materskej školy, E. Štúra 5/5, 018 61 Beluša a elokovaného pracoviska Hloža 1578, deti materskej školy a ich zákonných zástupcov. | | | |

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Ľ. Štúra 5/5, 018 61 Beluša v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Ľ. Štúra 5/5, 018 61 Beluša s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Článok II

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

1. Dieťa má právo na

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- h) ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (čl. III. ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa

- (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný triednym učiteľkám oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa;
 - h) zákonný zástupca **dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie je povinný písomne ospravedlniť triednym učiteľkám neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 5 po sebe nasledujúcich dní**, pri opätovnom nástupe predložiť písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa,
 - i) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé,
 - j) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia č. 5/2019 obce Beluša a príspevok na stravu podľa všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2019,
 - k) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
 - l) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
 - m) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
 - n) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.
 - o) zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba, staršia ako 10 rokov.

5. **Pedagogickí zamestnanci** majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
6. **Na pedagogických zamestnancov sa vzťahujú povinnosti** uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
7. **Práva všetkých zamestnancov MŠ Beluša** sú podrobne rozpracované v Pracovnom poriadku MŠ.
8. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
9. **Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi**, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
10. **Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov** sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:
 - a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
 - b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní

zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,

- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- f) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

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

12. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a) vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b) uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c) presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,

d) prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok III

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona

- a) Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- b) Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- d) Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.
- e) Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- f) Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy

podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

g) 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, nie plienkované,
- s primeranou mierou odlúčenosti od rodinných blízkych.

2. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

c) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

3. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

a) Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných

- skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
- b) Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.
- c) Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

4. Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“)

- a) deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
- b) do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- d) počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- e) maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- f) pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy

nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

5. Preádzka MŠ Beluša

Preádzka MŠ Beluša je v pracovných dňoch od 6,00 hod. do 16,00 hod.

6. Charakteristika MŠ

MŠ Beluša je škola s celodennou výchovou a vzdelávaním. Je 11-triedna, z toho 2 triedy sa nachádzajú v elokovanom pracovisku v Hloží. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu, umiestnenie 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 vo viacerých 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. V novej prístavbe MŠ sa nachádzajú dve triedy s príslušnými priestormi, samostatná kotolňa a schodište. Elokované pracovisko Hloža je pavilónového typu, má 2 triedy s príslušenstvom, samostatnú budovu, v ktorej sa nachádza kuchyňa, kancelária, skladovacie priestory a kotolňa.

7. Organizácia MŠ Beluša

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 – viď PRÍLOHA č.1.

Riaditeľka materskej školy: Mgr. IRENA GULIŠOVÁ

Konzultačné hodiny (po dohode vopred): párny týždeň: 9,30 - 10,00 h.
 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.

Konzultačné hodiny s učiteľkami sú v dobe po skončení ich priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a na základe predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

8. Preberanie detí

- a) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- b) Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla od 6,00 hod. do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- c) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11,45 hod. do 12,00 hod. pri poldennom pobyte alebo od 14,30 hod. do 16,00 hod. pri celodennom pobyte.
- d) V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- e) Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- f) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- g) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- h) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- i) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani

žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

- j) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

9. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

- a) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- b) Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- c) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený v každej triede. 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 vzdelávacie 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 (telocvičňa, herňa) i v exteriéri materskej školy (ihrisko, terasa, školský dvor atď.). Súčasťou týchto cvičení sú prípravné cvičenia, zdravotné cviky, pohybové hry, hudobno-pohybové hry,

relaxačné cvičenia, telovýchovné chvíľky, cvičenia so sprievodom hudby, cvičenia so sprievodom riekaníek.

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

Obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok. Pobyt vonku môže byť skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú: víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , nadmerné znečistenie ovzdušia. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá

a odchádza z nej posledná. Autobusovou dopravou sa na exkurzie, koncerty, predplavecký kurz a pod. presúvajú iba najstaršie deti, t.j. predškolační.

Popoludňajší odpočinok

Realizuje sa 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. Odpočinok trvá približne od 12.00 hod. do 14.10 hod. V žiadnom prípade popoludňajší odpočinok nesmie byť narušaný či skrátený realizáciou krúžkovej činnosti. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev- pyžamo. Učiteľka zabezpečuje výmenu pyžám týždenne každý piatok. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6,00 hod. do 8,00 hod. a od 14,30 hod. do 16,00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za poriadok v skrinkách, osobné veci dieťaťa, za vlastné hračky, rôzne predmety, knihy a pod. prinesené z domu zodpovedá zákonný zástupca. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky. Za hygienu a uzamknutie vchodu šatne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Odporúča sa priniesť dieťaťu náhradné oblečenie v prípade znečistenia, premočenia a pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

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

Činnostiach zabezpečujúce životosprávu

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na

zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma. Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

Rámcový časový harmonogram podávania jedla v MŠ:

desiata: 8,15 hod. – 8,45 hod.

obed: 11,15 hod. – 11,45 hod.

olovrant: 14,00 hod. – 14,30 hod.

Časový harmonogram podávania jedla v MŠ Beluša:

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

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku najneskôr do 8.00 hod., prípadne telefonicky u vedúcej školskej jedálne na č. t. 4624689 alebo mailom jedelen.moskova@gmail.com. Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.30 hod. – do 11.50 hod.

Ostatné aktivity

Organizujú sa na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, 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 pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam (informovaný súhlas), ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a

exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

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.2.

Pedagogická prax

Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ. Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

10. Vnútna organizácia MŠ:

a) organizácia tried a vekové zloženie detí:

| | | |
|----------------------------|--------|-------------|
| Hlavná budova – prízemie: | 1. tr. | 3 – 4 ročné |
| | 2. tr. | 3 – 4 ročné |
| Hlavná budova – poschodie: | 3. tr. | 4 – 5 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 |
| Prístavba – prízemie: | 8. tr. | 5 – 6 ročné |
| – poschodie: | 9. tr. | 5 – 6 ročné |

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Elokované pracovisko Hloža. 10. tr. | 3 – 4 ročné |
| 11. tr. | 5 – 6 ročné |

b, Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

1. **trieda: od 6,00 - do 16,00 (schádzanie a rozchádzanie detí z 1. tr., 2. tr., 8. tr.)**
2. trieda: od 7,00 - do 15,00 (prevádzka triedy)
3. trieda: od 7,00 - do 15,00 (prevádzka triedy)
4. **trieda: od 6,00 - do 16,00 (schádzanie a rozchádzanie detí z 3. tr., 4. tr., 9. tr.)**
5. **trieda: od 7,00 - do 16,00 (schádzanie a rozchádzanie detí z 5. tr., 6. tr., 7. tr.)**
6. trieda: od 6,00 - do 15,30 (prevádzka triedy)
7. trieda od 7,30 - do 15,00 (prevádzka triedy)
8. trieda od 7,00 - do 15,30 (prevádzka triedy)
9. trieda od 7,00 – do 15,30 (prevádzka triedy)
10. trieda od 6,00 – do 16,00 (prevádzka triedy)
11. trieda od 7,00 – do 15,30 (prevádzka triedy)

Hlavná budova

- v čase od 6,00 do 7,00 hod. sa deti 1., 2. a 8. triedy schádzajú v 1. triede. O 7,00 hod. sa začína prevádzka v 2. a 8. triede. O 15,00 hod. deti 2. triedy a o 15,30 hod. deti 8. triedy prechádzajú do 1. triedy, ktorá má prevádzku do 16,00 hod.
- v čase od 6,00 do 7,00 hod. sa deti 3., 4. a 9. triedy schádzajú v 4. triede. O 7,00 hod. sa začína prevádzka v 3. a 9. triede. O 15,00 hod. deti 3. triedy a o 15,30 hod. deti 9. triedy prechádzajú do 4. triedy, ktorá má prevádzku do 16,00 hod.

Vedľajšia budova

- v čase od 6,00 hod. do 7,00 – 7,30 hod. sa deti schádzajú v 5. triede. O 7,00 hod. sa začne prevádzka v 6. triede a o 7,30 hod. v 7. triede. O 15,00 hod. deti 7. tr. a o 15,30 hod. 6. tr. schádzajú do 5. tr., ktorá má prevádzku do 16,00 hod.

Elokované pracovisko Hloža

- v čase od 6,00 do 7,00 hod. sa deti schádzajú v 10. triede.
- O 7,00 hod. sa začne prevádzka v 11. triede.
- O 15,30 hod. deti 11. triedy prechádzajú do 10. triedy, ktorej prevádzka je do 16,00 hod.

Príchod detí do MŠ je spravidla od 6,00 hod, do 8,00 hod. Vo výnimočných prípadoch, ktoré zákonný zástupca vopred oznámi, môže 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.

11, Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ:

- a) Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom – vid'. PRÍLOHA č. 3.
- b) Prázdniny sú určené pre ostatné školy okrem MŠ.
- c) O organizácii školského roka a prevádzke sú rodičia informovaní na prvej plenárnej schôdzke rodičov, prípadne na triednych rodičovských združeniach v danom školskom roku, ktoré sa uskutočňujú spravidla v septembri príslušného školského roka.
- d) Prevádzka MŠ Beluša a elokovaného pracoviska v Hloží bude prerušená v čase vianočných, jesenných, polročných, jarných a veľkonočných školských prázdnin na základe zisťovania záujmu zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa.
- e) Počas letných školských prázdnin bude v mesiaci júl zabezpečená prevádzka v MŠ Beluša a v mesiaci august v elokovanom pracovisku Hloža. Sústreďovaním detí do jedného pracoviska MŠ sa vychádza v ústrety zákonným zástupcom, ktorí potrebujú umiestniť dieťa do MŠ. **Kapacita elokovaného pracoviska je limitovaná dvomi triedami.**
- f) Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ na jednotlivých pracoviskách prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- g) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.
- h) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného

zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

- i) 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, vianočných, polročných, jarných a veľkonočných školských prázdnin. Obmedzenie prevádzky nijak nepostihuje rodičov, pretože dochádzka detí v čase obmedzenia prevádzky je zabezpečená na základe záväzného prihlásenia dieťaťa do MŠ.
- j) 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 pokyny na šk. rok 2021/2022 uvedené v Sprievodcovi školským rokom 2021/2022 (ďalej len SŠR) a počet prihlásených detí v dané dni s prihliadnutím na potreby rodičov.
- k) 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.
- l) Termíny školských prázdnin v školskom roku 2021/2022 (zdroj SŠR) - vid' PRÍLOHA č.4.

Článok IV

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

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

3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
 - a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
 - b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
 - c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.
12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.
13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa. 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.
14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
15. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
16. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
17. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:
 - a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,

- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia,
- i) učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom žiadne lieky s výnimkou podávania život zachraňujúcich liekov,
- j) 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.

Opatrenia pri podozrení 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 od všivavenie (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 výskyte 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.

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 odviedol 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 odporúčaníach správania sa pri výskyte chrípky deťom a ich zákonným zástupcom a realizáciu opatrení prijatých na redukciiu prenosu chrípky.

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

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy <https://www.msbelusa.sk>.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisových hárkoch) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí MŠ – viď PRÍLOHA č. 5. Podpisové hárky sú súčasťou každej zmeny školského poriadku, vykonanej formou dodatku.
5. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
6. O vydaní a obsahu školského poriadku sú zákonní zástupcovia detí informovaní na triednych rodičovských združeniach a schôdzi plenárneho rodičovského združenia.
7. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
8. **Derogačná klauzula: Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný od 02.09.2020.**

9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy

Príloha č. 1: Riadenie MŠ Beluša v šk. roku 2021/2022.

Príloha č. 2: Harmonogram saunovania pre šk. rok 2021/2022 bude doplnený po zmene pandemických opatrení.

Príloha č. 3: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy na šk. rok 2021/2022.

Príloha č. 4: Termíny šk. prázdnin na šk. rok 2021/2022.

Príloha č. 5: Podpisové hárky zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí, šk. rok 2021/2022.