

*Základná škola s materskou školou Rožkovany,
Materská škola, Rožkovany 118, 082 71 Lipany*

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Elena Marhevková, zástupkyňa ZŠ s MŠ

Riaditeľka školy: Mgr. Darina Jacová

Počet listov: 0

Prerokované na PR dňa: 25.03.2024

Prerokované na RŠ dňa: 00.00.2024

Vydaný: 00.00.2024

Časť I.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- a) Školský poriadok vydáva riaditeľka ZŠ s MŠ Rožkovany 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“)
- b) 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.
- c) Školský poriadok je spracovaný v súlade so:
- d) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – § 3, § 55 – § 58, § 144 – § 145, § 152 a § 153,
- e) zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- g) vyhláškou o materskej škole MŠ SR č. 541/2021 Z.z. zo dňa 22. decembra 2021
- h) zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- i) zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ Rožkovany,
- k) dohovorom o právach dieťaťa prijatým dňa 20.11.1989 Valným zhromaždením OSN.
- l) Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy v Rožkovanoch 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.
- m) Úradným jazykom je slovenský jazyk. Materská škola je od 1.9.2024 trojtriedna.

Článok 2

Charakteristika materskej školy

Budova Materskej školy Rožkovany je alokovaným pracoviskom ZŠsMŠ, je architektonicky riešená ako dvojpodlažný pavilónový typ. Na prízemí sa nachádza kultúrny dom, školská jedáleň, s príslušnými priestormi, kancelária vedúcej školskej jedálne, priestory na prezliekanie pre zamestnancov školská jedáleň, sociálne zariadenia pre zamestnancov a deti zo ZŠ, ktoré sa stravujú v ŠJ. Za obdobie posledných rokov boli realizované úpravy priestorov materskej školy tak, aby boli využité v maximálnej miere na výchovno-vzdelávací proces a záujmové aktivity detí. Poschodie tvoria chodby, tri priestranné triedy, tri šatne, tri spálne, tri umyvárne so sociálnymi zariadeniami pre deti a pedagogických zamestnancov, dva kabinety, kancelária pre pedagogických zamestnancov a vyhradený priestor pre upratovačku. Triedy sú vybavené nábytkom a zariadením, ktoré rešpektuje antropometrické požiadavky. Usporiadanie nábytku je účelové podľa veku detí v triede. V triedach sú vytvorené centrá aktivít a hrové kútiky s voľným prístupom k hračkám, učebným pomôckam a materiálu. Na podlahe sú koberce, ktoré slúžia ako hracia plocha. Oddychovú časť tvoria spálne, ktoré sú vybavené postielkami. Šatne sú vybavené nábytkom na odkladanie osobných vecí detí a lavičkami.

Stravovanie detí je zabezpečené v samostatnej školskej jedálni. Jedáleň je vybavená stolmi a stoličkami. Každá trieda má na stolovanie vyčlenený stabilný priestor.

Na školskom dvore sú účelovo rozmiestnené preliezačky, hojdačky, asfaltové ihrisko, zastrešené pódium – amfiteáter. Celá plocha záhrady je trávnatá, kvetinová a zatônená vysokými stromami.

Pitná voda je zabezpečená z verejného vodovodu, kvalita vody je kontrolovaná v zmysle vyhlášky č.29/2002 zabezpečuje ju Regionálny úrad verejného zdravotníctva. Teplú vodu zabezpečujú elektrické a plynové kotly. Škola je napojená na verejnú kanalizáciu. Vykuruje sa vlastným plynovým kotlom. Odvoz komunálneho odpadu zabezpečuje obec každé 2 týždne.

Predprimárne vzdelávanie sa realizuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa ŠVP pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a pri práci s deťmi, ktoré pokračujú v plnení povinnej predprimárneho vzdelávania spolupracujeme s Centrom poradenstva a prevencie, pracovisko Lipany. Rešpektujú sa zásady humanizácie a demokratizácie a v záujme jednotného pôsobenia je úzka spolupráca s rodinou.

V záujme aktívnej ochrany detí sú učiteľky povinné zabezpečiť dodržiavanie „Deklarácie práv dieťaťa.“

Časť II.

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

(§ 144 z. č.245/2008 Z.z.)

(1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- c) vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v zákone č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)v znení neskorších predpisov,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom v zákone č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)v znení neskorších predpisov,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)v znení neskorších predpisov,
- j) príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)v znení neskorších predpisov.

(2) Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich rovesníkov a zamestnancov MŠ,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodu voľbu školy uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranné v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- c) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom, školským poriadkom školy,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa predprimárnej výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy.

(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v MŠ,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémov alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

- e) nahradit' škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) oboznámiť sa so Školským poriadkom materskej školy a dodržiavať ho, podpisom potvrdiť, že sa s ním riadne oboznámil,
- g) zúčastniť sa konzultácie, ak ho o to požiada riaditeľka školy, zástupkyňa pre MŠ, či triedna učiteľka.
- h) odovzdať triednej učiteľke písomné splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou,
- i) sledovať oznamy na chodbe, edupage a zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, riešiť všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa,
- j) spolupracovať s učiteľkami v rámci jednotného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení,
- k) zapísať dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať, aby dieťa dochádzalo do MŠ pravidelne a včas,
- l) privádzať do MŠ len dieťa neprejavujúce známky ochorenia, v prípade podozrenia na ochorenie odovzdať lekárske potvrdenie o tom, že je dieťa zdravé,
- m) oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti jeho dieťaťa na výchove a vzdelávaní v MŠ, dôvody neprítomnosti dieťaťa v MŠ doloží dokladmi v súlade so Školským poriadkom,
- n) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ, ZRPŠ, triedny fond a za stravu v školskej jedálni,
- o) správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zákonným zástupcom v súlade s dobrými mravmi, zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

(5) Postup konania MŠ v nasledujúcich prípadoch:

- a) v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie dieťaťa prevziať); 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,
- b) upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
 - c) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
 - d) dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
 - e) zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
 - f) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho 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,
 - g) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne

informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

- h) riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.
- i) 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,
- j) 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.

Časť III.

Článok 1

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

(1) Prijímanie detí do materskej školy (§59, §59a, §59b z. č. 245/2008

Z.z. , č. 541/2021 Z.z.)

- a) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť si zákonný zástupca stiahne, vypíše a vytlačí z webového sídla školy: www.zsmsrozkovany.edupage.org a predloží zástupkyňi ZŠsMŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca môže žiadosť podať aj formou elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do konca mája. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov

môže byť prijaté do MŠ, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

- b) Dieťa po splnení zákonných podmienok §28 školského zákona (č. 245/2008 Z.z.) možno prijať aj na individuálne vzdelávanie, kde sa neeviduje jeho dochádzka.
- c) MŠ ako spádová MŠ prijíma prednostne deti z trvalým pobytom v obci Rožkovany.
- d) Do MŠ sa prijímajú deti pre nasledujúci školský rok. Dieťa môže byť prijaté do MŠ aj v priebehu školského roka iba, ak sú splnené kapacitné podmienky. Miesto a termín podávania žiadosti zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na webovom sídle školy, v budove MŠ a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 1. apríla, t.j. mesiac vopred. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a deti, ktoré majú právo na prijatie, t.j. dovŕšili do 31. augusta daného roka vrátane štyri roky. (pozn. v škol. roku 2025/26 to bude dovŕšením tretieho roku veku.)
- e) Ostatné podmienky prijímania detí určuje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom a po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy a zverejní na viditeľnom mieste. A to sú:
 - 1) do materskej školy sa prednostne príjmu deti, ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky a sú primerane samostatné (nemá plienky, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie základné časti odevu, obuje sa),
 - 2) výnimočne možno do MŠ prijať dieťa mladšie ako 3 roky, ak to umožňuje kapacita a podmienky MŠ.
- f) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo o neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla najneskôr do konca júna. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ počas školského roka vydá riaditeľka zákonnému zástupcovi najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
- g) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po

prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

- h) Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté dieťa, dieťa s narušenou komunikačnou schopnosťou, dieťa s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“). O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka MŠ po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenia príslušného odborného lekára a ak bude možné vytvoriť pre takéto dieťa vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.
- i) Pokiaľ na Žiadosti o prijatie dieťaťa uvedie pediater, že je zdravé a môže navštevovať MŠ, nebudú triedne učiteľky akceptovať, ak rodič v dotazníkoch uvedie rôzne zdravotné „potiaže“ svojho dieťaťa. Rodič musí priniesť dodatočné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast aj s uvedenými zdravotnými ťažkosťami.
- j) Dochádzku dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, môže riaditeľ prerušiť na základe písomnej žiadosti, kde zákonný zástupca uvedie dôvody, pre ktoré žiada o prerušenie.
- k) Riaditeľ školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak
 - 1) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - 2) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - 3) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - 4) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
 - 5) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

- l) Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(2) Prevádzka materskej školy

- a) Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom v pracovných dňoch od 6:30 – 16:00 hodiny. Materská škola môže poskytovať výchovu a vzdelávanie deťom dopoludnia (4hod.) po dohode so zákonným zástupcom. Škola je v čase od 8:00 hod. do 15:00 hod uzamknutá.
- b) Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin sa preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov. Prerušenie môže byť aj počas celých dvoch mesiacov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj počas školských prázdnin počas roka z dôvodu nízkeho záujmu zákonných zástupcov detí alebo aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O každom prerušení času prevádzky materskej školy musia byť informovaní zákonní zástupcovia (cez webové sídlo školy, edupage, prostredníctvom oznamu na nástenke školy) a aj zriaďovateľ.
- c) Podmienky pre prevádzku v čase školských prázdnin:
- Minimálny počet nahlásených detí je 10.
 - Závazne nahlásiť dieťa možno najneskôr 3 pracovné dni vopred písomne v chodbe školy (alebo prostredníctvom edupage)
 - Ak nahlásené dieťa ochorie, je potrebné lekárske potvrdenie o chorobe. Zákonný zástupca v tomto prípade si v prvý deň príde pre obed do školskej jedálne.
 - Ak nahlásené dieťa nenastúpi v čase prázdnin do MŠ, z iného dôvodu ako je choroba, bude zákonnému zástupcovi účtovaná plná cena za stravu (potraviny + réžia) počas celej doby nahlásenia.
 - Ak v priebehu prevádzky v čase školských prázdnin klesne počet prítomných detí pod desať, prevádzka MŠ sa od najbližšieho pracovného dňa preruší.
- d) V MŠ sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia ZŠsMŠ. Krúžková činnosť sa

organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

- e) V materskej škole možno v súlade so školským vzdelávacím programom realizovať aj predplavecký výcvik alebo lyžiarsky výcvik. Účasť detí na výcvikoch, súťažiach, výletoch a exkurziách organizovaných školou je podmienená informovaným súhlasom zákonného zástupcu cez edupage/ prípadne písomne.

(3)Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v triede je spracované vo forme denného poriadku. Dôležitou požiadavkou správnej životosprávy v dennom poriadku je nielen striedanie rôznych druhov činnosti, aktivít, ale aj to, aby miera zaťaženia určitou činnosťou bola primeraná silám detského organizmu.

Denný poriadok je zložený z organizačných foriem. Všetky organizačné formy sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

Denný poriadok MŠ obsahuje organizačné formy dňa :

- hry a hrové činnosti dieťaťa
- pohybové a relaxačné cvičenia
- pobyt vonku
- odpočinok
- činnosti zabezpečujúce životosprávu
- edukačná aktivita

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni.

(4)Úhrada poplatkov v materskej škole

- a) Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s prevádzkou MŠ.
- b) Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 7,5 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu. O výške

mesačného príspevku v MŠ Rožkovany rozhoduje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (VZN).

- c) Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci elektronicky prevodom na účet školy (cez edupage).
- d) Príspevok sa neuhrádza za dieťa:
 - A. na povinnom predprimárnom vzdelávaní,
 - B. ak zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 - C. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- e) Ak dieťa nenavštevovalo materskú školu v čase prerušenej prevádzky z dôvodu školských prázdnin alebo z iných závažných dôvodov, nemusí zákonný zástupca uhrádzať celý príspevok ale iba pomernú časť určeného príspevku.
- f) Zákonný zástupca uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa v materskej škole prostredníctvom bankového prevodu na účet ŠJ/ cez edupage/ vždy do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
- g) Odhlasovanie dieťaťa zo stravy je prostredníctvom edupage, najneskôr do 8:00 hod daného dňa. (výnimkou je prevádzka v čase školských prázdnin).
- h) V prípade, ak zákonný zástupca opakovane neuhradí uvedený príspevok/ stravné v stanovenom termíne, závažne tak porušuje Školský poriadok a riaditeľka školy môže, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
- i) MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí vytvára Triedny fond. Ďalšími poplatkami v MŠ sú ZRPŠ, Hygiena a poisťné. O výške týchto príspevkov od zákonných zástupcov sa rozhoduje vždy na prvom rodičovskom združení.
- j) Za doplnkové aktivity – škola v prírode, športový výcvik, divadelné predstavenie, krúžkové aktivity a pod. zaplatí zákonný zástupca v prípade záujmu poplatok, ktorého výšku určuje riaditeľka školy alebo organizácia, ktorá organizuje dané podujatie.

(5)Preberanie detí a dochádzka do materskej školy

- a) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

- b) Príchod detí do MŠ je do 8:00 hod. a prevziať si ho môže po 15:00 hod.. Výnimočne neskorší príchod, či odchod musí rodič vopred oznámiť učiteľkám v triede. Po 8:00 hodine z hľadiska bezpečnosti nie je prípustný pohyb zákonných zástupcov a detí po spoločných priestoroch z dôvodu vykonávanej hygieny – umývanie podláh. Neskorší príchod narušuje aj plynulosť výchovno-vzdelávacieho procesu.
- c) Pri poldennom pobyte môže zostať dieťa v MŠ maximálne do 12.00 hod.
- d) Od 6:30 hod. do 7:15 hod. sa deti schádzajú v zbernej triede s učiteľkou.
- e) V prípade, že dieťa do 16:00 hod. nebude vyzdvihnuté, učiteľka postupuje podľa bodu 5 článku 2 tohto poriadku.
- f) Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo na zmeny dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- g) Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor so súhlasom zákonného zástupcu, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- h) Dieťa bude vydané – pokiaľ súd právoplatne nerozhodne inak – iba jeho zákonnému zástupcovi, prípadne inej osobe na základe písomného splnomocnenia. Túto osobu sú zodpovední pedagogickí zamestnanci oprávnení legitimovať. Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje staršie dieťa alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie je platné počas celej dochádzky dieťaťa do MŠ, ak zákonný zástupca nepožiadá o nové, kde uvedie zmenu.
- i) Na základe § 24, ods. 9 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade, že je dieťa podozrivé z ochorenia, môže takéto dieťa prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom, o čom zákonný zástupca predloží písomné vyjadrenie lekára. Toto opatrenie má nesmierny význam v prevencii výskytu a šírenia prenosných ochorení v kolektíve detí.
- j) Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- k) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa (osobne alebo telefonicky) najneskôr do 8:00 hod. Ak sa tak nestane, uhrádza stravu v daný deň.
- l) Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne

odôvodnených prípadoch môže MŠ vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ vyplňa zákonný zástupca tlačivo o bezpríznakosti cez edupage. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich dní, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

- m) Ak neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z rodinných dôvodov, oznámi zákonný zástupca dôvod neprítomnosti písomne/ cez edupage, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží vyhlásenie o bezpríznakosti prostredia v prostredí edupage.

(6)Organizácia materskej školy

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa. Kapacita materskej školy je 72 (prevádzkový poriadok). V MŠ môže pôsobiť aj asistent učiteľa., pedagog. asistent, či pomocný vychovávateľ. Každé ráno vykonávajú učiteľky ranný filter, na základe ktorého môže učiteľka odmietnuť prijatie dieťaťa do kolektívu.

a) Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia (splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv. V šatni sú umiestnené skrinky označené značkami a lavičky. Prezuvky detí je potrebné označiť menom dieťaťa, aby nedochádzalo k zámene. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka.

b) Organizácia v umyvárni a WC

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Za suchú podlahu, dopĺňanie zásobníkov s papierovými utierkami, dopĺňanie toaletného papiera, tekutého mydla a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky alebo asistentky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom, sebaobsluhy a je zodpovedná za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov).

c) Organizácia stravovania

Jedlo sa deťom podáva v jedálni nasledovne:

3-4 ročné deti a 4-5 ročné deti: desiata 08:40 hod., obed 11:15 hod. a olovrant 14:45 hod.

5-6 ročné deti: desiata 09:00 hod., obed 11:45 hod. a olovrant 14:25 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, kultúru stravovania, zisťovanie počtu stravníkov zodpovedá vedúca ŠJ. Za organizáciu a výchovný proces počas podávania stravy zodpovedajú učiteľky.

Deti 3. – 4. ročné používajú lyžicu, 4. – 5. ročné aj vidličku a 5. – 6. ročné kompletný príbor. Pitný režim je zabezpečený v triedach. Zodpovedné sú učiteľky a upratovačka.

V letnom období sa pitný režim uplatňuje aj pri pobyte vonku. Učiteľky zodpovedajú za to, aby bol nápoj k dispozícii počas celého dňa a aby každé dieťa malo označený pohár.

Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétného stravovania – v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z..

Poskytovať diétno stravovanie v zariadeniach školského stravovania **je možné** v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára, ale iba vtedy, ak zákonný zástupca prinesie diétnu stravu priamo v čase jej podávania. Školská kuchyňa nie je usposobená na uskladňovanie takejto stravy.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne potraviny, potraviny obsahujúce škrob atď.) Upozorňujeme, že v školskom stravovaní v MŠ nie je možné vyhovieť všetkým, vzhľadom na rôznorodosť potravín, ktoré spôsobujú deťom ťažkosti.

d) Organizácia pri pobyte vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Realizuje sa každý deň. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky (silný nárazový vietor, silný mráz pod -10°C, prudký dážď). Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 2 do 6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, korčuľovanie, turistická vychádzka), zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorá pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

V jarňých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa aj 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý.

e) Organizácia odpočinku detí

Každá trieda má vyčlenenú časť – spálňu s postielkami. Počas popoludňajšieho odpočinku v triede dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. U mladších detí je potrebné pyžamo označiť menom dieťaťa, aby nedochádzalo k zámene. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelne vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Výmena posteľnej bielizne sa realizuje 1 x za mesiac. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

f) Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa realizuje s prihliadaním na usporiadanie denných činností. Krúžkovú činnosť realizujú pedagogický zamestnanci ZŠsMŠ, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti a za bezpečnosť detí sú zodpovední pedagogický zamestnanci, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňi materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu v poobedňajších hodinách po min. 30 minútovom oddychu na lôžku.

g) Organizácia školy v prírode, športových výcvikov, výletov a exkurzií

Tieto aktivity organizuje materská škola v súlade so Školským vzdelávacím programom a vedú ich interní pedagogický zamestnanci školy. Ak zákonný zástupca prihlási dieťa na danú aktivitu, je povinný rešpektovať organizačné zabezpečenie a podmienky, s ktorými bol oboznámený a ktoré akceptoval podpísaním informovaného súhlasu. Aktivity organizované mimo MŠ sú zabezpečené v súlade s platnou legislatívou. Dieťa musí zákonný zástupca priviesť do MŠ a po skončení akcie sa všetci účastníci opäť vrátia do MŠ.

V súlade so Školským vzdelávacím programom sa pred realizáciou vyššie spomenutých aktivít vyhotovuje písomný záznam o ich organizačnom zabezpečení, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného zástupkyňou a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

(7) Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky ZŠs MŠ.

Riaditeľka školy:

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

(8) Riadenie materskej školy

- a) V ZŠsMŠ riadi činnosť materskej školy zástupkyňa riaditeľky.
- b) Na vykonávanie hospodársko-administratívnych prác v MŠ je zamestnaná samostatná pracovníčka.
- c) Zástupkyňa riaditeľky vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
- d) Zástupkyňa riaditeľky vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom riaditeľka školy rozhoduje o
 - A. prijatí dieťaťa do materskej školy
 - B. zaradení a dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom
 - C. prerušení dochádzky dieťaťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné, zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

- D. preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené.
 - E. predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušenia Školského poriadku školy zákonným zástupcom (najviac po dvoch písomných napomenutiach zákonného zástupcu).
 - F. prerušení prevádzky školy z dôvodov: školských prázdnin, v čase chrípkových období (kedy je viac ako 50% chorobnosť detí), v čase problémov s dodávkami energií – teplo, elektrina, voda a pod.
- e) Poradné orgány riaditeľky:
- A. Poradný orgán riaditeľa materskej školy je pedagogická rada a rada školy.
 - B. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
 - C. Členmi rady školy sú zvolení zástupcovia z rodičov, pedagogických zamestnancov, prevádzkových zamestnancov a zriaďovateľa (bližšie pozri radu školy a jej štatút).
- f) Škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:
- A. týkajúce sa detí:
 - ✓ meno a priezvisko,
 - ✓ dátum a miesto narodenia,
 - ✓ bydlisko,
 - ✓ rodné číslo,
 - ✓ štátna príslušnosť,
 - ✓ národnosť,
 - ✓ fyzické a duševné zdravie
 - ✓ mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky.
 - B. identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa:
 - ✓ meno a priezvisko
 - ✓ adresa zamestnávateľa
 - ✓ trvalé bydlisko
 - ✓ telefónny kontakt

Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku f), majú povinnosť mlčanlivosti; a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

g) Register detí

- Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), s účastné znenie Z.č.324/2012 Z.z.§ 158 - zmeny v zákone 245/2008Z.z.)
- Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri. Pri práci s registrom detí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 školského zákona. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ na osobitnom tlačive, ktoré je súčasťou triednej dokumentácie.

(9) Triedna učiteľka

- a) Riaditeľka školy určí triednu učiteľku minimálne na obdobie jedného školského roka.
- b) Triedna učiteľka podľa §37 zákona č.138/2019 Z.z.:
 - koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
 - zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
 - spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
 - zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo.
 - utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- c) Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, zastupuje ju zástupkyňa školy.

Článok 2

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

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní zabezpečuje zriaďovateľ a riaditeľka školy v súlade s zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

- a) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- b) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- c) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- d) Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- e) 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.
- f) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.
- g) Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje zákonný zástupca dieťaťa písomným vyhlásením o bezinfekčnosti prostredníctvom edupage. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako sedem pracovných dní z dôvodu choroby.

- h) Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- i) V prípade výskytu vší dieťa prijímame až po ošetrení špeciálnymi prípravkami, s úplne vyčistenou vlasovou časťou hlavy a po súhlase ošetrojúceho resp. kožného lekára.
- j) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do šiestich rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
- k) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- l) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- m) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa zabezpečí ďalších pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov alebo zákonných zástupcov detí.

(2) Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.

Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovým ochorením, s hnačkami, so zvracaním. so silným kašľom,...

Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Pedagogický zamestnanec po realizácii ranného filtra môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

(3) Zamestnanci materskej školy nepodávajú deťom žiadne lieky. V prípade, že dieťa užíva dlhodobo alebo krátkodobo lieky, ktoré mu podáva rodič doma a ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie, prípadne iné vedľajšie účinky, je povinný oznámiť túto skutočnosť pedagogickým zamestnancom. V prípade potreby akútneho podania lieku (diabetes, epilepsia a pod.) je na základe písomnej dohody medzi MŠ a zákonným zástupcom okamžite privolaný rodič, alebo ním poverená osoba, ktorá dieťaťu liek podá v priestoroch MŠ.

- (4) Deti chodia do materskej školy vo vhodnom oblečení a obuvi.** Oblečenie a obuv musí vyhovovať momentálnemu ročnému obdobiu, aktuálnemu počasiu a voľnému pohybu detí. Na prezutie detí nie sú vhodné šľapky, či kroksy. V skrinke dieťaťa je potrebné rezervné oblečenie uložené v taške, či vrecúšku, pre prípad znečistenia oblečenia.
- (5) Vlastné hračky a cennosti v MŠ.** Z bezpečnostných dôvodov nie je možné dať dieťaťu do MŠ hračku, ktorá nezodpovedá požiadavkám bezpečnosti, o čom rozhodne učiteľka. V triede najmladších detí si môžu doniesť na istý čas (posúdi učiteľka) obľúbenú hračku z domu ako pomoc pri adaptácii dieťaťa na MŠ. Zodpovednosť za hračku nesú zákonný zástupcovia. Do MŠ sa nesmú nosiť žiadne cennosti, šperky a pod. Nevhodné sú aj nalakované nechty, farbené vlasy a rôzne príčesky.
- (6) V záujme psychohygieny detí a hygienických opatrení nesmú zákonný zástupcovia, alebo ním poverené osoby, vstupovať do jedálne v čase podávania stravy.**
- (7)** V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §4 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 541/2021 o materskej škole, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom etickým kódexom a internými pokynmi riaditeľky ZŠsMŠ.
- (8)** V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- (9)** Pre všetky deti zabezpečuje MŠ úrazové poistenie. Za osobné materiálne veci detí materská škola nezodpovedá. Rodič, či zákonný zástupca je povinný nedávať dieťaťu do MŠ drahé oblečenie, hračky, cennosti, šperky a pod.

(10) V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

- a) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania sa zaeviduje v evidencii školských úrazov.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrovanie, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, kontaktuje ďalšie ním splnomocnené osoby, ktoré dieťa odvezú na ošetrovanie k lekárovi. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.
- c) V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne zákonných zástupcov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom. Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz.
- d) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu., ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ najneskôr do 7 dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný zákonný zástupca dieťaťa.

- e) Zástupkyňa ZŠsMŠ je povinná úraz do 7.dní od jeho vzniku zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- f) Záznam o registrovanom 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 koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

(11) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- a) Zamestnanci MŠ vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- b) Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie rôznych aktivít, čím ich vedie k plnohodnotnému životu bez drog.
- c) V prevencii využívame vhodnú literatúru a preventívne výukové programy, ktoré sú zakomponované v pláne práce školy.
- d) Primeranou formou informujeme deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- e) Zabezpečujeme v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia podľa Zákona č. 87/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov.
- f) Uzamykaním budovy MŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti .
- g) Učiteľky sa vzdelávajú na seminároch a školeniach, študujú si potrebnú literatúru .
- h) Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť zástupkyňi podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.
- j) Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závalu vyžadujúcu opravu odborníkom.

(12) V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, bezodkladne to nahlási učiteľke a zástupkyňi v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia, postriekať prípravkom Biolit. Matrace, žienky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3-4 dni. Hrebene, kefy je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru.

Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.

V materskej škole učiteľka pri rannom filtri preventívne kontroluje aj čistotu vlasov dieťaťa (najmä v období zvýšeného výskytu vši). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vši a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Článok 3

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- (1) Pri každom úmyselnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
- (2) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- (3) Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má zástupkyňa ZŠsMŠ a upratovačka. Ráno budovu odomyká a poobede uzamyká upratovačka. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo zástupkyňou poverený prevádzkový zamestnanec, či zamestnanec, ktorý budovu opúšťa.
- (4) V budove MŠ je bez vedomia zástupkyne a sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- (5) Vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ.
- (6) Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, vody, vypnutie svetla.
- (7) Učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku a didaktické pomôcky na vopred určené miesto v kabinete/ kancelárii. Učebné pomôcky a odbornú literatúru učiteľka vráti na pôvodné miesto.
- (8) Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto – kancelária školy.
- (9) Telefón sa smie používať iba na služobné účely.
- (10) Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.
- (11) 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 súlade s pracovným poriadkom a pracovnou náplňou.

Časť IV.

Záverečné ustanovenia

(1) Všeobecné povinnosti zamestnancov školy

- a) Každý na svojom úseku bude vykonávať svoju prácu svedomito, zodpovedne podľa platných smerníc a nariadení.
- b) Do práce prichádzať včas, tvorivo a aktívne využívať pracovnú dobu.
- c) Chrániť majetok školy a k jeho ochrane nabádať aj deti.
- d) Na pracovisku dodržiavať prísny zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok.
- e) Svojim osobným životom byť vzorom pre deti.
- f) Snažiť sa vytvárať pekné vzťahy na pracovisku svojou otvorenosťou a sebakritikou.

(2) Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku:

- Zmeny sa zaznamenávajú formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 do x rímskymi číslicami (I. II. III.)
- V prípade veľkého počtu dodatkov sa vydáva nový školský poriadok po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy uvedením tzv. derogačnej klauzuly.

(3) Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy v Rožkovanoch, deti a ich zákonných zástupcov .

V prípade porušenia Školského poriadku môže zástupkyňa ZŠsMŠ vydať upozornenie zákonného zástupcu o porušovaní školského poriadku, opätovné upozornenie zákonného zástupcu. Ak nedôjde k náprave tak môže riaditeľka ZŠsMŠ vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky .

Pri porušovaní školského poriadku zo strany zamestnancov sa postupuje v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠsMŠ.

(4) Zrušovacie ustanovenie:

Zrušuje sa platnosť predchádzajúceho Školského poriadku vydaného dňa 03.09.2018 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok MATERSKEJ ŠKOLY v Rožkovanoch nadobúda účinnosť od 01.04.2024

Č.: ROZ-2024/ -ZSsMS

Mgr. Elena Marhevková

Zástupkyňa ZŠ s MŠ

Prezenčná listina

Oboznámil som sa so školským poriadkom MŠ a budem ho plne rešpektovať.

Bc. Miroslava Kijovská

Kristína Štefčáková

Veronika Šarišská

Ivana Girašková

Alžbeta Čorbová

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mgr. Elena Marhevková

zást. ZŠsMŠ Rožkovany