

**Materská škola Spišské Vlachy SNP 1**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Školský rok 2015 -2016**

Dátum prerokovania na prevádzkovej porade	24.08.2015
Dátum prerokovania na pedagogickej rade	28.08.2015
Dátum oboznámenia zákonných zástupcov na rodičovskom združení,	14.09.2015
Dátum platnosti	02.09.2015
Dodatky k školskému poriadku	Podpisy zamestnancov MŠ

Vydala riaditeľka MŠ , Mgr. Jana Fabryová  
V Spišských Vlachoch, dňa 21.08.2015

## Obsah:

	Str. č.
Úvod.....	3
I. Charakteristika materskej školy .....	3
II. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy .....	4
III. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ .....	5
III.1 Prijímanie detí do materskej školy.....	5
III.2 Dochádzka detí do materskej školy.....	6
III.3 Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy.....	6
IV. Vnútorná organizácia materskej školy.....	7
IV.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	7
IV.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	7
IV.3 Preberanie detí.....	8
IV.4 Organizácia v šatni.....	8
IV.5 Organizácia v umyvárni.....	8
IV.6 Organizácia v jedálni.....	8
IV.7 Pobyť detí vonku.....	9
V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.....	9
VI. Ochrana spoločného a osobného majetku.....	10
VII. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov .....	10
VIII. Vymedzenie povinností a práv zamestnancov.....	11
IX. Derogačná klauzula .....	13

## Úvod

Školský poriadok školy je záväzný dokument, ktorým sa riadia zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia detí navštevujúcich materskú školu (ďalej len MŠ), prípadne nimi splnomocnené osoby. Vypracovaný je v zmysle

- § 153 zákona NR SR č. 245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/ 2009 Z.z. o materskej škole,
- zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov
- zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov materskej školy
- prevádzkového poriadku MŠ s prihliadnutím na špecifické podmienky našej materskej školy
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťaťa

### I.

#### Charakteristika materskej školy

Materská škola má právnu subjektivitu od 1. 1. 2005.

Identifikačné údaje: IČO: 35564121

Elektronická adresa: [ms.spvlachy@mail.t-com.sk](mailto:ms.spvlachy@mail.t-com.sk), [ms.spisskevlachy@gmail.com](mailto:ms.spisskevlachy@gmail.com)

Websídlo MŠ: [www.ms-spisskevlachy.webnode.sk](http://www.ms-spisskevlachy.webnode.sk)

Telefóny:

- 053 4495 118 kancelária zástupkyne riaditeľky v budove SNP č.38
- 0911 481 067 riaditeľka MŠ, budova SNP č.1
- 0948 443 191 budova SNP č.1, vedúca školskej jedálne

Fax: 053 4495 118

Materská škola je päťtriedna, s celodennou výchovou a vzdelávaním, sídli v budove na Ulici SNP č.1 a dve triedy sú elokované v budove na Ulici SNP č.38. Kancelária riaditeľky MŠ je umiestnená na poschodí v budove SNP 1. Vekové zloženie detí v triedach je homogénne.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie v súlade so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0 predprimárne vzdelávanie a podľa Školského vzdelávacieho programu Šťastný štvorlístok, deťom od 2 do 7 rokov. Máme jedno dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou a jedno integrované dieťa. Kapacita MŠ je naplnená na 100 %, K 1. 9. 2015 je zapísaných do MŠ 97 detí..

Budovy MŠ sú účelovo prispôbené. Vchod pre deti a rodičov je od školskej záhrady. Vchod z dvora slúži iba pre dovoz tovaru a odvoz stravy. Prízemie budovy na Ulici SNP 1 tvoria vstupné priestory, dve triedy, šatňa, šatňa zamestnancov, hygienické zariadenia-

umyváreň a WC, školská jedáleň a kuchyňa s príslušnými priestormi- výdajňa jedla, sklady, a v suteréne pivnica a kotolňa. Samostatný vchod je ku kancelárii vedúcej školskej jedálne. Na poschodí je umiestnená jedna trieda so šatňou a kancelária riaditeľky materskej školy a ekonómky.. Podkrovné priestory sa využívajú ako sklad učebných pomôcok. Na účely edukácie sa využíva primerane zariadená školská záhrada a školský dvor. Vo dvore aj v školskej záhrade sú prístrešky na odkladanie bicyklov, kolobežiek, kočíkov, saní a i., ktoré slúžia rodičom aj zamestnancom.

S budovou MŠ susedí prízemná budova, ktorá pozostáva zo 4 skladov. V budove na Ulici SNP 38 je vchod do MŠ cez dufart, z ktorého sa vchádza po schodoch do šatne a IV. triedy, alebo cez školský dvor, po schodoch do šatne a II triedy. Zo školskej záhrady je samostatný vchod do priestorov školskej výdajne stravy. Medzi triedami sa nachádza spoločná umyváreň a WC pre deti. Cez II. triedu sa prechádza do školskej jedálne. S budovou susedí kotolňa a 2 sklady v školskej záhrade.

## II.

### Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy

Materská škola je v pracovných dňoch v prevádzke od 6.30 hod. do 16.00 hod.

**Riaditeľka MŠ:** **Mgr. Jana Fabryová**  
Konzultačné hodiny: denne od 10:30 do 11:30  
aj v inom termíne, vždy po predchádzajúcej dohode

**Zástupkyňa riad. MŠ:** **Bc. Alžbeta Sirková**  
Konzultačné hodiny: Denne od 12:00 do 13:00  
aj v inom termíne, vždy po predchádzajúcej dohode

**Vedúca školskej jedálne.** **Zuzana Čurillová**  
Konzultačné hodiny: 7.00- 8.00 hod., 14.00- 15.00 hod.  
po predchádzajúcej dohode aj v inom termíne.

#### **Pedagogickí zamestnanci:**

V každej triede je triedny učiteľ, ktorého povinnosťou je okrem iných. informovať zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých závažných skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v MŠ – ale aj o jeho správaní, výsledkoch v edukačnom procese, či o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa.

Triedny učiteľ je prvým článkom pre odovzdávanie informácií zo strany rodiča materskej škole. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniku iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má rodič právo konzultovať svoje požiadavky s vedením školy.

Konzultácie medzi učiteľkami v triede a rodičmi prebiehajú v čase prijímania a rozchádzania detí a podľa dohody. Vedenie školy a učelia poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie, informácie o dieťati a jeho výchove, a to formou pedagogickej osvetly na nástenkách, výstavkách, triednych, či školských akciách pre deti a rodičov.

**Prevádzka MŠ** musí byť prerokovaná na prvom plenárnom rodičovskom združení so zákonnými zástupcami detí a schválená zriaďovateľom.

**Materská škola je v prevádzke denne od 6.30 do 16.00 hod.**

V čase letných prázdnin prevádzka MŠ bude po dohode s rodičmi a zriaďovateľom 2-4 týždne. Minimálne 3 týždne bude prevádzka prerušená. Zamestnanci podľa harmonogramu prác určeného riaditeľkou MŠ a vedúcou ŠJ budú vykonávať upratovacie práce, sanitačné i údržbu a čerpať dovolenky. V čase vedľajších prázdnin rodičia nahlásia záväzný záujem o prevádzku v triede, podpisom svoj záujem potvrdia. Ak zákonný zástupca svojvoľne prihlásené dieťa nedá do MŠ bude znášať náklady na stravu. Z ekonomických dôvodov prevádzka vo vykurovacom období je pri minimálnom počte 15 detí a mimo vykurovacieho obdobia pri minimálnom počte 10 detí v budove SNP 1. Presun osobných vecí detí z budovy SNP č.38 zabezpečia na prechodný pobyt v budove SNP č. 1 rodičia (prezuvky, pyžamo, posteľnú bielizeň, zubná kefka, vešiacik na odev do skrinky, príp. iné).

Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin, po schválení zriaďovateľom oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

### III.

#### Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

##### 1.

#### Prijímanie detí do MŠ

**Deti sa prijímajú do našej MŠ ku začiatku školského roku, pre nízke kapacitné možnosti. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka MŠ rozhodnúť inak.**

Prijímanie sa uskutočňuje v mesiaci MAREC v predchádzajúcom školskom roku. **Najneskôr do 15. 2. zverejní riaditeľka MŠ miesto a termín podania žiadosti, počet detí, ktoré môžu byť prijaté do MŠ a kritéria prijímania.** Prednostne sa prijímajú deti s odloženou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili 5. rok veku.

**Tlačivo žiadosti zákonný zástupca dostane v kancelárii MŠ alebo od triednych učiteľiek,** resp. si ho stiahne z webovej stránky školy. Na tomto tlačive potvrdí všeobecný lekár pre deti a dorast zdravotný stav dieťaťa a možnosť jeho zaradenia do detského kolektívu v MŠ. Takúto žiadosť s kópiou rodného listu doručí rodič riaditeľke MŠ. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ najneskôr do 15.4. v danom školskom roku. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ ( aspoň slovne najneskôr do konca MARCA).

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie do MŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do MŠ, ak sú vytvorené materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Ak ide o dieťa so špeciálnymi vých.- vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie realizuje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/ 2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. **Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ dostane rodič v MŠ (alebo poštou) najneskôr do 30 dní od ukončenia podávania žiadostí.** Postupuje sa v zmysle §3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 o materskej škole.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu, dve a najviac na 4 hodiny, po dohode s triednymi učiteľkami aj ináč. Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa

dieťa zadaptuje v MŠ, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení dochádzky do MŠ.

## 2.

### Dochádzka detí do MŠ

Rodič, resp. zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.00 hod. a prevezme ho po 14.45 hod., najneskôr do 16.00. Zákonný zástupca je povinný dieťa osobne odovzdať triednej učiteľke a od triednej učiteľky ho aj pri odchode z MŠ osobne preberá.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Spôsob dochádzky dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

V prípade, že dieťa do MŠ do 8.00 hod. nepríde je automaticky vyhlásené z dochádzky aj zo stravy. Neskorší príchod dieťaťa do MŠ preto rodič je povinný nahlásiť vopred triednej učiteľke. Dôvod neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca bez zbytočného odkladu triednej učiteľke alebo riaditeľke. Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 dní, zákonný zástupca predloží škole potvrdenie od lekára.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe do MŠ predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby.

Ak zákonný zástupca neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa do 14 pracovných dní alebo závažným, či opakovaným spôsobom poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Pri opakovanom porušovaní odchodu dieťaťa z materskej školy si budeme voči zákonným zástupcom nárokovať úhradu všetkých nákladov spojených s výkonom prevádzky materskej školy.

## 3.

### Úhrada príspevkov za dochádzku do MŠ

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou materskej školy, ktorej zriaďovateľom je mesto Spišské Vlachy, je podľa zákona č. 369/1990 Zz. určená všeobecne záväzným nariadením mesta Spišské Vlachy č.4/2015. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, v zmysle školského zákona. V prípade, že zákonný zástupca požiadal o prerušenie dochádzky dieťaťa, ktoré absentovalo v MŠ viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní zo zdravotných, prípadne iných závažných dôvodov, ktoré zdokladoval alebo škola rozhodla o prerušení prevádzky (napr. v čase prázdnin) môže riaditeľka MŠ rozhodnutím určiť alikvotnú čiastku príspevku, respektíve rozhodne o odpustení mesačného príspevku za dieťa.. Ak zákonnému zástupcovi vznikne preplatok zriaďovateľ mu ho vráti alebo započíta na úhradu na ďalší

mesiac.

**Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa v zmysle vyššie uvedeného VZN a všetky príspevky, ktoré sú odsúhlasené plenárnou schôdzou rodičovského združenia.**

**V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Formu úhrady dohodne zákonný zástupca s vedúcou školskej jedálne do 10.septembra, zmenu môže zákonný zástupca dohodnúť priebežne.

Prosíme rodičov, aby si z dôvodu kontroly ponechali všetky výpisy z vkladov na účty.

#### **IV.**

#### **Vnútoraná organizácia materskej školy**

Kancelária riaditeľky MŠ je v budove SNP č. 1 na poschodí v budove SNP 1, kancelária zástupkyne riaditeľky je v budove elokovaného pracoviska.

Druhým vchodom do budovy (zo školského dvora) sa vchádza do kancelárie vedúcej školskej jedálne.

Ekonomickú a personálnu agendu spracováva ekonómka MŠ Ing. Marta Legátová.

#### **1.**

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

##### **Budova SNP č.1**

Trieda Svetlušky: Mgr. Kožárová, ped. zamestnanec v dobrovoľníckej službe

Trieda Motýliky: D. Čarnoká, Mgr. Jana Fabryová

Trieda Včielky: M. Mikolajová, Mgr. Dutková

##### **Budova SNP č. 38**

Trieda Lienky: J. Balogová, M. Semanová

Trieda Mravčiekovia: Mgr. Škotková, Bc. Sirková

#### **2.**

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

Schádzanie detí od 6.30 hod. do 7. 15 hod.

v budove SNP č. 1 v 1. triede- Svetlušky

v budove SNP č. 38 v 1. triede- Lienky, neskôr každý vo svojej triede.

Rozchádzanie každý zo svojej triedy.

**Zákonní zástupcovia detí a deti sú povinní budovu MŠ opustiť do 16.00 hod.**

#### **3.**

## **Preberanie detí**

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nie cez iného zamestnanca, resp. nenechať dieťa samotné v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné.

Dieťa od rodiča, resp. splnomocnenej osoby preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie rodičovi, resp. inej rodičom splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

### **4.**

#### **Organizácia v šatni**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu službukonajúca školníčka.

### **5.**

#### **Organizácia v umyvárni**

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí hygienickým návykom a sebaobsluhy. V nevyhnutnom prípade dieťa použije WC pod dozorom školníčky. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a školníčka. Každé dieťa má vlastný pohár, zubnú kefku a uterák označený svojim menom. Za pravidelnú výmenu a pranie uterákov, každý týždeň v piatok, zodpovedajú rodičia. Za čistenie pohárov a zubných kefiek, suchú podlahu umyvárne zodpovedajú upratovačky MŠ.

Rodičia sú povinní spolupracovať s učiteľkami pri osvojovaní si hygienických a stravovacích návykov detí. V prípade nerešpektovania pokynov učiteliek a sústavného porušovania dohodnutých podmienok bude rodič napomenutý riaditeľkou školy a pri opakovanom porušení bude dieťa vylúčené z MŠ. Dieťa s plienkami, fľašou a cumlíkom do materskej školy nepatrí.

### **6.**

#### **Organizácia v jedálni**

Jedlo sa podáva v dvoch turnusoch v oboch budovách

1. turnus: desiata 8.15- 8.40 hod.

olovrant: 14.15- 14. 40 hod.

obed: 11.15- 11.40 hod.

2. turnus. desiata 8.45- 9.05 hod.

olovrant: 14.45- 15.00 hod.

obed: 11.45- 12.05 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá



vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a triedne učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov a vekových osobitostí aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Nepedagogickí zamestnanci nezasahujú pri jedení detí ani slovne ani prakticky. Deti do 4 rokov používajú pri jedení len lyžicu, 4-5 ročné deti aj vidličku, postupne celý príbor a 5-6 ročné detiedia kompletným príborom samostatne.

## 7.

### Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Svojevoľne neskracuje pobyt detí vonku. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných a právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. **Zákonní zástupcovia sú povinní zabezpečiť deťom primeraný odev a obuv do každého počasia.**

## V.

### Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci sa riadia záväznými pokynmi, právnymi predpismi, najmä Zákonom NR SR č. 245/ 2008 z.z. o výchove a vzdelávaní, Vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z., ktorá novelizuje vyhlášku č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Zákona 311/2001 Zákonníka práce v znení noviel, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom č. 596/ 2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien, zákonom NR SR č. 355/ 2007 Z.z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v ochrane a podpore zdravia detí a mládeže novelizovanom Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/ 2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Pracovným poriadkom pracoviska a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

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

**Zákonní zástupcovia detí zodpovedajú za zabezpečenie pevnej obuvi deťom (nie vsuvky), do MŠ deti nesmú nosiť žuvačky, ani inú vlastnú stravu, drobné alebo nebezpečné predmety (mince, ostré, resp. rozbitné predmety), traky na nohaviciach a iné predmety, ktorými by mohli ohroziť svoju bezpečnosť alebo bezpečnosť iných.**

Na základe informovaného súhlasu rodičov materská škola zhotovuje fotodokumentáciu alebo videozáznam výchovno-vzdelávacieho procesu, prípadne organizovaných akcií s deťmi, ktoré zverejňuje pre rodičov na známej internetovej stránke, prípadne použije na propagáciu svojej práce. Zákonní zástupcovia súhlasia, že si môžu (prípadne ich známi) zhotovovať záznamy z akcií s deťmi.

## VI. Ochrana spoločného a osobného majetku

Kľúče od budovy a určených priestorov vlastní zamestnanci v súlade s kľúčovým poriadkom vydaným riaditeľkou MŠ. **Školníčky MŠ zodpovedajú za uzamknutie budovy po príchode detí do MŠ t.j. o 8.00 hod. a odomknutie o 14.45 hod. V budovách MŠ a jej iných priestoroch (školské záhrady, dvory, sklady, atď. je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.** Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. **Zamestnanci mimo svojej pracovnej doby sa môžu zdržiavať v priestoroch MŠ len so súhlasom riaditeľky MŠ.**

Pri odchode z triedy je školníčka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár a ochranu majetku v zmysle svojej pracovnej náplne. Po ukončení prevádzky MŠ školníčka všetky priestory skontroluje a uzamkne. Nie je vhodné, aby deti nosili do MŠ drahé predmety, zo vzácnych kovov, materská škola nezodpovedá za ich poškodenie, resp. stratu.

## VII. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

V zmysle Deklarácie práv dieťaťa realizovať výchovu a vzdelávanie v duchu humanity, demokracie, morálky vzájomnej pomoci, ohľaduplnosti a tolerancie, bez akejkoľvek diskriminácie. Tieto princípy sú povinní zachovávať zamestnanci MŠ ako aj zákonní zástupcovia detí navštevujúcich MŠ.

### 1. Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre 5- ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

### 2. Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy, zamestnancov a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

3. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytovanie poradenských služieb
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

4. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- dodržiavať podmienky výchovno- vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom
- zabezpečiť nerušený priebeh kultúrnych a iných akcií organizovaných materskou školou pre rodičov a verejnosť dozeraním na súrodencov, resp. iných návštevníkov, iné deti, ktoré ich sprevádzajú na daných podujatiach

## VIII.

### Vymedzenia povinností a práv zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81,č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

**1. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c) zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z.z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti

a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok, dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce

- Ochránovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím, upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestne alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

## **2. Každý pracovník má tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

## **3. Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí, a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- triedny učiteľ odovzdáva informácie vedúcich zamestnancov MŠ rodičom individuálne aj formou nástenky
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti ochrany zdravia pri práci

**Porušenie Školského poriadku materskej školy je dôvodom na vylúčenie dieťaťa z materskej školy, ak nenastane náprava po konzultácii a písomnom napomenutí riaditeľkou MŠ. Porušenie Školského poriadku zamestnancom je dôvodom na disciplinárne riešenie.**

**IX.**  
**Derogačná klauzula (zrušovacie ustanovenie)**

Tento školský poriadok nadobúda platnosť po prerokovaní na plenárnom rodičovskom združení, t.j. dňa 14.09.2015 a zároveň ruší platnosť predchádzajúceho Školského poriadku.

Školský poriadok je možné dopĺňať dodatkami po prerokovaní v pedagogickej rade a zákonnými zástupcami rodičov.

Platnosť Školského poriadku končí prijatím nového v súlade s platnou legislatívou.

riaditeľka MŠ Mgr. Jana Fabryová

.....

Prerokovanie Školského poriadku školy na plenárnom zasadnutí rodičovského združenia  
potvrďuje predseda RZ:

p. Ludmila Keltošová

.....

**Dodatok č. 1:** Ruší sa pôvodný obsah časti Prijímanie detí do MŠ zo strany 5 a nahrádza sa novým znením:

## 1. Prijímanie detí do MŠ

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje** v zmysle § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľka materskej školy. Pri prijímaní detí do materskej školy postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., čo konkrétne znamená:

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave s uvedením absolvovania povinného očkovania dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

**Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa nie je kompletná, nebude akceptovaná.**

Význam týchto potvrdení sa žiaľ, často podceňuje, a to tak zo strany zákonných zástupcov, ako aj lekárov vydávajúcich tieto potvrdenia len formálne. Častokrát sa až pri výskyte problémov súvisiacich so zdravotným stavom niektorých detí doceňuje ich skutočný význam a zmysel. Ich dôležitosť a najmä korektnosť ich vyplnenia sa ukazuje najmä v prípadoch, ak má dieťa napr. epilepsiu, alebo je liečené na cukrovku, príp. iné vážne ochorenia, o ktorých, ak by učiteľky neboli včas a riadne informované (prostredníctvom objektívne a úplne vyplneného potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa), mohli by vážne ohroziť zdravie, alebo aj život konkrétneho dieťaťa, príp. aj bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. pri epileptickom záchvate alebo pri hyper, či hypoglykemickom šoku atď.).

Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

**V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.).

**V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla najneskôr do 30.mája príslušného kalendárneho roka.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Pokiaľ je voľná kapacita, prijímajú sa deti aj v priebehu školského roka.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len "dieťa so zdravotným znevýhodnením"), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že patrí k deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a škola nemá vytvorené podmienky pre výchovu a vzdelávanie týchto detí v zmysle zákona 245/2008 Z. z. § 7, ods. 5 a § 3, ods. c), d), e), n), môže riaditeľ po oboznámení zákonného zástupcu prerušiť alebo ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Riaditeľ na základe návrhu triedneho učiteľa, s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a na základe odporúčenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva

a prevencie môže preradiť dieťa zo školského vzdelávacieho programu, ktorý plní príslušná škola, do školského vzdelávacieho programu zodpovedajúcemu jeho špeciálnym výchovno-vzdelávacím potrebám.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka **môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje**. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

Písomné rozhodnutie o prijatí, neprijatí dieťaťa, alebo jeho zaradení na adaptačný pobyt do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna v príslušnom roku. Rozhodnutie si zákonný zástupca dieťaťa prevezme osobne v dohodnutom termíne.

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

Dočasné prerušenie alebo predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy pri porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami dieťaťa môže riaditeľka uskutočniť po predchádzajúcom viacnásobnom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa.

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

Tlačivo **Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ** si rodič môže vyzdvihnúť u riaditeľky ( MŠ SNP 1), alebo u zástupkyne riaditeľky materskej školy (MŠ SNP 38. Rovnako je prístupná na webovom sídle školy: [www.spisskevlachy.sk](http://www.spisskevlachy.sk).

**Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ podpisujú obaja rodičia.**

**Dodatok č. 2:** Ruší sa pôvodný obsah časti **Organizácia tried a vekové zloženie** a nahrádza sa nasledovne:

### Organizácia tried a vekové zloženie detí

#### Budova SNP č.1

Trieda I.	2-3 ročné	<b>Svetlušky</b>
Trieda III.	3-5 ročné	<b>Motýliky</b>
Trieda V.	5-6 ročné	<b>Včielky</b>

#### Budova SNP č. 38

Trieda II.	3-4 ročné	<b>Lienky</b>
Trieda IV.	4-6 ročné	<b>Mravčekovia</b>



## Dodatok č.3

### Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na vek detí. (spravidla detí z najstaršej vekovej skupiny) a usporiadanie dňa tak, aby nenarušovala plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách. Zájmové krúžky prebiehajú pod vedením lektorov a učiteľov, ktorí sú spôsobilí vykonávať krúžkovú činnosť.

Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi na schválenie plán činnosti.

Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Vedúci krúžku je povinný viesť evidenciu účasti detí na krúžkovej činnosti. Osobne detí preberá od kmeňovej učiteľky. Dokladovanie preberania detí podpismi a s uvedením presného počtu detí sa koná na internom tlačive „Odovzdávanie a preberanie detí“.

Ponuka krúžkov je navrhovaná na začiatku školského roka. **Riaditeľka** je oprávnená kontrolovať a hodnotiť:

- Dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu,
- Dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu,
- Priebeh edukačného procesu v rámci krúžku.

**Lektor a vedúci krúžku je povinný:**

- Postupovať podľa schváleného plánu činnosti,
- Dbať na bezpečnosť a psychohygienu detí,
- Bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

**Zákonní zástupcovia detí** sú riadne poučení o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou a vlastnoručným podpisom vyjadria súhlas s účasťou dieťaťa na krúžkovej činnosti. Pre deti zaradené do krúžku zabezpečia materiálne vybavenie podľa potreby.

Organizácia počas aktivít nad rámec VVČ sa riadi podľa §7 vyhlášky č. 306/2008, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z.

Na činnosti organizované mimo materskej školy, ktoré si vyžadujú zvýšený deozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto.

- Pomocný personál na jednotlivé aktivity, rodičia podľa počtu detí a podľa dohodnutého harmonogramu,
- Organizačným zabezpečením poverí zodpovedného zamestnanca,
- Pred uskutočnením akcie ped. zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne a dokumentačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia,
- O uskutočnenej akcii do 14 kalendárnych dní vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

V prípade, ak v danom školskom roku MŠ organizuje Školu v prírode, riadiá sa podľa osobitnej vyhlášky č. 305/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov vyhlášky 204/2015 Z.z.

## Dodatok č. 4 – prijatý PR dňa 27.08.2021

### Mimoriadne opatrenia počas pandémie Covid 19

Materská škola sa počas trvania pandémie Covid 19 riadi pokynmi a nariadeniami Ministerstva školstva SR a príslušného Úradu verejného zdravotníctva.

Riaditeľka MŠ prijíma konkrétne opatrenia a riadi sa dokumentom Manuál pre riaditeľov k ŠKOLSKÉMU SEMAFÓRU v školskom roku 2021/22

V platnosti ostávajú povinnosti používania preventívnych ochranných pomôcok na prekrytie horných dýchacích ciest v priestoroch materskej školy s právnou záväznosťou vydaných všeobecne záväzných právnych predpisov a zvýšené nároky na čistenie a dezinfekciu priestorov MŠ.

V MŠ sa upraví organizácia tak, aby čo najmenej prichádzalo k premiešavaniu skupín detí. Preberajúce učiteľky sú povinné dôsledne vykonávať ranný filter.

Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom ochorenia COVID-19 (neprimeraná únava, bolesť hlavy a tela, zvýšená telesná teplota, kožná vyrážka, nádcha, bolesť hrdla, strata čuchu a chuti, kašeľ, sťažené dýchanie, známky ochorenia tráviaceho traktu bolesť brucha, vracanie, hnačka), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov školy a školského zariadenia. Pri výskyte týchto príznakov je potrebné telefonicky kontaktovať lekára.

Po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 3 a viac po sebe nasledujúcich dní (vrátane víkendov a sviatkov) rodič predkladá „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“ dieťaťa/žiaka. Návštevník školy a školského zariadenia môže vstúpiť len so súhlasom riaditeľa a musí sa preukázať „Písomným vyhlásením o bezpríznakovosti“ pre návštevníka.

### Povinné predprimárne vzdelávanie

- PPV sa stáva povinné pre všetky deti, ktoré **dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta 2021**
- minimálne trvanie PPV je jeden školský rok
- **z hľadiska organizácie výchovy a vzdelávania** sa bude predprimárne vzdelávanie poskytovať formou celodennej výchovy a vzdelávania, v odôvodnených prípadoch aj formou poldennej výchovy a vzdelávania
- dieťa môže plniť PPV aj individuálnou formou
- zdravotný stav dieťaťa môže byť ako prekážka plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- ak dôjde k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy **sa dieťaťu neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov**, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ
- oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy rozhodne riaditeľka MŠ
- **povinnosťou riaditeľky MŠ je oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby prípady, **keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania a dieťa má za 1 mesiac 5 neospravedlnených dní (§ 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.) a **riešiť nedbanie o** riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa (§ 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa)

- zákonný zástupca môže ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v MŠ 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dňoch
- Ako sankčný nástroj voči rodičom detí, ktorí nedbajú o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa sa **upravuje osobitný príjemca.**

### Poskytovanie dotácie na stravu

Právne úpravy v zmysle zákona č. 417/2020 Z.z. zo dňa 17.12.2020 od nového školského roka 2021/2022 prinášajú zmeny v poskytovaní dotácií na stravu. Oprávnení poberatelia sú zákonní zástupcovia, ktorí môžu uplatňovať nárok na dotáciu na stravu pre dieťa (1,30,- euro/1 obed):

- V zmysle § 4 ods. 3 písm. b) zákona o dotáciách na dieťa, ktoré navštevuje MŠ a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima.
- V zmysle § 4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách na dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo šesť rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním podľa osobitného predpisu (dieťa bez daňového bonusu), táto skutočnosť sa žiadateľovi podľa § 4, ods. 4 preukazuje čestným vyhlásením.