

MATERSKÁ ŠKOLA, RÁZDOLIE 193/10, 958 03 MALÉ UHERCE

ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ



Vypracovala riaditeľka MŠ

Mgr. Petra Lacíková Hlavnová, DiS.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola Malé Uherce

Vypracovala: Mgr. Petra Lacíková Hlavnová, DiS., riaditeľka MŠ,

podpis:

Prerokovanie s Radou školy dňa: 28.8.2023

Prerokovanie pedagogickou radou dňa: 7.9.2023

Dátum vydania Školského poriadku: 27.8.2023

I. ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákone č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov a pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy Malé Uherce s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Malé Uherce, Rázdolie 191/10, 958 03 Malé Uherce po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Zriaďovateľom materskej školy je Obec Malé Uherce.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý obsahuje práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov. Pravidlá vzájomných vzťahov detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov školy. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení.

Vzhľadom nato nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí, môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n, školského zákona.

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

1. Dieťa má právo na:

a, rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

b, bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,

c, vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,

d, individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,

e, úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

f, poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

g, výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

h, organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

ch, dieťa so špecifickými výchovno- vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktorú túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti dieťaťa:

a, neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b, dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,

c, pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, hlavne deti plniace si posledný povinný ročník predprimárneho vzdelávania,

d, chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,

e, chrániť pred poškodením učebné pomôcky,

f, konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

g, mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomocovať sa (ani počas spánku), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť),
h, ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
ch, rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Práva rodiča (zákonného zástupcu)

a, vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy,
b, oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
c, žiadať, aby 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 podľa tohto zákona,
d, byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
e, zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
f, na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
g, vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

4. Povinnosti rodiča (zákonného zástupcu)

a, dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
b, dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
c, poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,

d, informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy (čl. III. Ods. 2 školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (čl. III. Ods. 3 školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno - technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

e, v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitného pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť riaditeľke materskej školy príp. triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,

f, ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke materskej školy oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa,

g, vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že je dieťa už zdravé

h, nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

ch, uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce č. 1/2022 Obec Malé Uherce a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy,

i, rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,

j, rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilný telefón, smart hodinky a iné mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu riaditeľky MŠ a osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),

k, všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v danej triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,

l, zdržiavať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

5. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z.z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
6. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2009 Z.z.“).
7. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z.
8. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
9. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:
 - a, počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do

rozhodnutia súdu tak, ako bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

b, materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,

c, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

d, v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky náležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,

e, priestory MŠ 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 dokumentami disponuje.

10. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská

škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 do 16.00 hod.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Petra Lacíková Hlavnová, DiS.

Konzultačné hodiny: **párny týždeň** od 13.30-14.30
nepárny týždeň od 10.00 -11.00 príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Eva Višváderová

Konzultačné hodiny: pondelok a streda od 7.00- 12.00 hod. príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa 7.9.2023 a odsúhlasená zriaďovateľom.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z hygienických dôvodov, dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov.

V čase Vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa.

V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin bude prevádzka materskej školy upravená na nižší počet tried alebo prerušená podľa vopred zisteného počtu detí a prerokovaná so zriaďovateľom.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v meste Partizánske vypísanou žiadosťou.

3.1 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy

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

a, Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Riaditeľka MŠ zverejní po dohode so zriaďovateľom na úradnej tabuli MŠ a inom verejne prístupnom mieste spravidla prvý májový týždeň miesto a presný termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok aj termín DOD v MŠ.

b, na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

c, na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku ; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

d, dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením SR identifikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti. Žiadosť podaná bez potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

e, ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému dieťa je zverené do výlučnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

f, pri prijatí dieťaťa na adaptačný a diagnostický pobyt vydáva riaditeľka MŠ rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa §5 ods.14 písm.b, zákona č. 596/2003 Z.z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa podľa §5 ods.14 písm.a , zákona č. 596/2003 Z.z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

g, deti do jednotlivých tried riaditeľka zaraďuje na začiatku školského roka 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.

3.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

- a, Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- b, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- c, v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

3.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

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

- Zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- Zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- Zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- Zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do

materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa §108 ods. 1 školského zákona,

- Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,
- Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

B, Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania,

C, Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

3.4 Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

(ďalej ako „ŠVVP“):

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

4. Dochádzka a preberanie detí do MŠ

Rodič alebo ním písomne splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách **do 8.00 hodiny** a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje. Tá za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. O 8.00 hod.

sa vchod do MŠ zamyká. Rodič preberá dieťa v čase od 11.30-12.15 hod. alebo od 14.00 – 15.45 hod. vtedy je vchod do budovy MŠ odomknutý. V inom čase je vstup do MŠ uzamknutý a kontrolovaný p. školníčkou. Pri vstupných dverách je zvonček pre prípadne návštevy, rodičov.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou a poprípade s vedúcou školskej jedálne.

a, V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania deň vopred, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Ak rodič neoznami neprítomnosť svojho dieťaťa vopred alebo v dané ráno do 8.00 hodiny (osobne, telefonicky do školskej jedálne alebo prostr. zošita na odhlásenie), **uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.**

b, Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa (podľa vlastného úsudku - vekového zvládnutia) alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prebratí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť definované v splnomocnení, ktoré je platné iba v danom príslušnom školskom roku.

c, Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie prevziať dieťa, no ak ani jedna 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.

d, V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa

u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

5. Úhrada poplatkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Výška mesačného poplatku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za pobyt dieťaťa uhrádza zákonný zástupca **vždy do 10 v. mesiaci** podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce č. 1/2022 Obec Malé Uherce a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy. Konkrétna výška poplatku na daný školský rok je v Dodatku školského poriadku, ktorý má platnosť na príslušný školský rok.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- Má dieťa jeden rok pred plnením školskej dochádzky
- Zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- Dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku, môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

IV. Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy: 1. trieda: 3 až 4 ročné deti

2. trieda: 5 až 6 ročné deti

Prízemie: 1. dve miestnosti – 1. a 2. herňa

2. miestnosť – spálňa

Deťom na prízemí slúži vestibul na hry, cvičenie, WC, šatňa a umýváreň pre každú triedu.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Výchovno – vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu uspokojujú potreby a záujmy detí. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracovaná vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy v materskej škole.

Prevádzka MŠ je denne od 6.00 – 16.00 hod. nasledovne obe triedy:

6.00 – otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, skupinové a individuálne hry

8.30 – 9.00- činnosti zabezpečujúce životosprávu

- hygiena
- zdravotné cvičenia, relaxačné cvičenia, desiata

9.00 – 9.30 - vzdelávacia aktivita (1.tr.)

9.00-10.00 – vzdelávacia aktivita (2 tr.)

- hygiena, príprava na pobyt vonku

10.00 -11.00 – pobyt vonku (1.tr.)

10.30-11.30 – pobyt vonku (2tr.)

- Pobyt vonku vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade, pohybové hry so spevom, využívanie záhradného náradia a náčinia, pieskovisko, hry s hračkami, odrážadlami, voľné hry ...

11.05 – 11.35 – obed (1.tr.)

11.45 – 12.15 – obed (2.tr.)

11.45-12.00 – príprava na odpočinok(1tr.)

12.15-12.30 – príprava na odpočinok

(2tr.)

12.00 – 13.45 – odpočinok

13.45 -14.20 – hygiena, olovrant

14.30 – 16.00 – popoludňajšie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.00 – ukončenie prevádzky

Daný denný poriadok je možné mierne upraviť v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, na poveternostné podmienky a ročné obdobie.

Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy:

- a, do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 14.30 hod. do 16.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou,
- b, za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia,
- c, odporúča sa dať dieťaťu pohodlné oblečenie a papučky s pevnou pätou (ortopedické sandále)– nie šlapky, crocsy
- d, deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy,
- e, za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo – spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma,
- f, denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v triede sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami,
- g, za organizáciu a výchovno- vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom,
- h, časový harmonogram podávania jedla v jedálni MŠ:

- obed: 11.05-11.35, 11.45 – 12.15
- desiata: 8.20 – 8.55 /9.00
- olovrant: 14.00- 14.20

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca telefonicky na číslo MŠ 038/ 7 401 910 do 8.00 hod., prípadne vopred zapísaným do zošita dochádzky detí.

Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

Ak dieťa dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa zo stravy MŠ včas, môže si prísť prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do vlastného obedára obed v čase od 11.30 – do 12.00 hod.

Organizácia a realizácia pobytu vonku

a, Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského roka alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.

b, Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou, športové aktivity, odrážadlami, hudobno – pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na betón, pomoc pri úprave areálu – zametanie, zbieranie, hrabanie lístia.

Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

c, Skôr ako sa pobyt detí na školskom dvore uskutoční, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

d, Na vychádzke mimo areál MŠ ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou a na cestnej komunikácii používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej ako posledná.

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

a, Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

b, Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví sa o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

c, Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

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

Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl:

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

Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených strán, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie

a, Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je príloha v školskom poriadku.

- Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný odo dňa 7.9.2021 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č.1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

- O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia a vhodným spôsobom oboznámi aj deti navštevujúce materskú školu.
- Tento školský poriadok je možné meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

- Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

Príloha č.2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Príloha č. 1

Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom. Školský rok 2023/2024- zamestnanci materskej školy

Poradie	Titul, meno a priezvisko	Dátum	Podpis