

Materská škola, Poľný Kesov 69, 95115

Zriaďovateľ: Obec Poľný Kesov

Školský poriadok

Vypracovala: Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA	5
1 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY	6
2 PRÁVA DIEŤAŤA.....	8
2.1 POVINNOSTI DIEŤAŤA.....	8
3 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI	10
4 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	15
4.1 PERSONÁLNE OBSADENIE	15
5 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ	16
5.1 ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MŠ	16
5.1.1 PODMIENKY A KRITÉRIÁ PRIJÍMANIA DETÍ DO MŠ	17
5.2 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ.....	18
5.3 ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU	19
5.4 PODMIENKY NA PRIJATIE DIEŤAŤA SO ŠVVP.....	20
5.5 PREDČASNÉ UKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ RIADITEĽKOU MŠ	21
6 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY.....	24
6.1 VEKOVÉ ZLOŽENIE TRIEDY	24
6.2 PREVÁDZKA TRIEDY	24
6.3 PREBERANIE DETÍ.....	24
6.4 ORGANIZÁCIA V ŠATNI	27
6.5 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI A WC	27
6.6 ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH	27
6.7 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI.....	28
6.8 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI	29
6.9 ORGANIZÁCIA DENNÝCH ČINNOSTÍ.....	29

6.10 POBYT DETÍ VONKU	29
6.11 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI.....	30
6.12 ORGANIZÁCIA VÝLETOV, EXKURZIÍ A OSTATNÝCH AKTIVÍT	30
6.13 PRERUŠENIE ALEBO OBMEDZENIE PREVÁDZKY MŠ	31
6.14 POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE	31
7 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.....	32
8 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU	36
8.1 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	36
8.2 OCHRANA OSOBNÉHO MAJETKU	36
9 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV.....	37
9.1 POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	37
9.2 POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA	38
9.3 ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	39
ZOZNAM VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV	40
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	42

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Poľný Kesov 68, 95115, 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“).
- 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.
- Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
- Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Poľný Kesov 68, 95115, 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.
- Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

1 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Materská škola v Poľnom Kesove je jednotriedna materská škola. Poskytuje celodennú prevádzku deťom od 3 do 6 rokov. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje, do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako trojročné. Materská škola podľa záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania spravidla v dopoludňajších hodinách.

Materská škola sa nachádza približne v strede obce Poľný Kesov. Materská škola je jednopodlažná, so šikmou valbovou strechou. Budova je umiestnená na samostatnom pozemku. Areál školy je riadne oplotený. Materská škola je samostatná budova s rozmermi 18,5 m x 13 m, so samostatným bariérovým vstupom. Areál materskej školy pozostáva z budovy a školského dvora. Súčasťou areálu je spevnená plocha z betónovej dlažby, ktorá slúži na parkovanie 4 vozidiel.

Dispozícia materskej školy začína v šatni pre deti, pri ktorej je jedno WC pre deti. Pokračuje sa do herne, odtiaľ do spálne. Zo spálne cez chodbu sa vchádza do umývárne a jedálne, ktorá je spojená výdajným oknom s výdajňou stravy. V umývárni je upratovacia komora s výlevkou. Zo spálne sa vstupuje do miestnosti pre pedagógov, pri ktorej je umiestnené aj WC pre zamestnancov. Šatňa pre zamestnancov je umiestnená v chodbe v zadnej časti budovy, ktorá má aj samostatný služobný vchod. Vnútorne i vonkajšie vybavenie materskej školy zodpovedá bezpečnostným a hygienickým požiadavkám pre deti predškolského veku.

Priestorové usporiadanie a členenie vnútorných priestorov umožňuje funkčnú nadväznosť jednotlivých priestorov. Umožňuje voľné hry detí, oddych, výchovno- vzdelávaciu činnosť, telesné cvičenia, osobnú hygienu a stravovanie. Priestor zariadenia sa počas dňa riadne uzamyká.

Naša materská škola pracuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a podľa školského vzdelávacieho programu „*Veselé deti*“. Od roku 2005 máme zriadené občianske združenie „*Združenie rodičov a priateľov pri MŠ v Poľnom Kesove*“. Škola vytvára vhodné podmienky pre výchovu a vzdelávanie bez rozdielu, nezávisle od sociálneho postavenia rodiny, rešpektuje ľudské práva a práva dieťaťa.

Zameranie MŠ:

„Materská škola Poľný Kesov je škola rodinného typu. Prioritou je spolupráca s rodinou a vytváranie pozitívnych vzťahov. Ponúkame rodičom a deťom nielen priateľské prostredie, ale aj kvalitné predškolské vzdelávanie. Vzhľadom k tomu, že sme jednotriedna materská škola, si uvedomujeme, že máme pred sebou deti vo veku od 2 do 6 rokov. Zameriavame sa na výchovu k tvorivosti, prosociálnu výchovu a efektívne vzdelávanie. Ako hlavný prostriedok na plnenie ŠVP využívame hru. Materská škola sa v školskom roku 2022/2023 zapojila do projektu „ZELENINKOVÉ ŠIALENSTVO“, ktorého cieľom je vytvoriť kladný vzťah k správnym stravovacím návykom ako jedného z aspektov zdravého životného štýlu a čo najskoršom veku dieťaťa. Nakoľko sme materská škola rodinného typu, hlavnou myšlienkou tohto projektu je hlavne prepojenosť materskej školy, dieťaťa a rodiny. Len spoluprácou pedagógov a rodičov docielime pozitívne vnímanie zeleniny v detských očiach a podporíme tak povedomie zdravého životného štýlu a boj proti rozšírenej detskej obezite. Realizáciou tohto projektu budeme u detí:

- Rozvíjať pozitívny vzťah k zelenine.
- Posilňovať zdravé stravovacie návyky.
- Podporovať vnímanie zdravého životného štýlu.

Najväčším benefitom projektu je, že deti prostredníctvom zážitkového učenia budú spoznávať druhy zeleniny rôznymi zmyslami v podmienkach materskej školy. Budú objavovať netradičné druhy zeleniny a širšieho spektra chutí. Pravidelnou spoločnou aktivitou získajú nové poznatky o zelenine a praktické zručnosti. Pozitívnym vnímaním budú poznať význam konzumácie čerstvej zeleniny, jedál zo zeleniny a tým ich budeme viesť k zdravému spôsobu života. V školskom roku 2023/2024 sa naša materská škola zapojila do programu „SRDIEČKOVÁ ŠKÔLKA“. Prostredníctvom ktorého sa venujeme podpore duševného zdravia detí, k ich vzájomnej podpore, k výchove tolerancii a k ľudskej dôstojnosti a k dobru. Týmto programom podporujeme inklúziu a chápanie inakosti na Slovensku.“ (Školský vzdelávací program „Veselé deti“, 2024, str. 5)

Spolupráca s inštitúciami:

- OU Poľný Kesov
- ZŠ s MŠ Svätoplukovo, MŠ Veľká Dolina, MŠ Mojmírovce, ZŠ s MŠ Rastislavice
- organizácie, ktoré pôsobia v obci (DHZ, Poľovné združenie Breza, Klub dôchodcov, kultúrna komisia v obci...)

2 PRÁVA DIEŤAŤA

- a. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b. bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c. vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2.1 POVINNOSTI DIEŤAŤA

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

- h. ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i. rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI

3.1 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- c. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, (slúžia na to najmä konzultačné hodiny, informácie sa podávajú výlučne slovne, prostredníctvom rozhovoru so zákonným zástupcom)
- d. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e. zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ, (toto právo má zákonný zástupca umožnené vo výnimočnej situácii, po predchádzajúcom dohovore so službu konajúcou učiteľkou a riaditeľkou MŠ, alebo v prípade, ak je zákonný zástupca ako asistent svojho dieťaťa, pokiaľ ide o dieťa so ŠVVP)
- f. vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy

3.2 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- b. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- c. poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- d. informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu,

že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

- e. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- f. informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- g. v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístupu k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve).
- h. ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia **ako 5 po sebe nasledujúcich dní**, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;
- i. rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním (ďalej dieťa s PPV) **na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch** (víkendy a sviatky sa nepočítajú)
- j. **pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dňoch z dôvodu ochorenia musí (dieťa s PPV) predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).**
- k. rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú.
- l. 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 dieťa je už zdravé;
- m. s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania
- n. uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného Všeobecne záväzného nariadenia č.1/2021 obce Poľný Kesov a príspevok na stravu podľa pokynov školskej jedálne LVS v Poľnom Kesove (Príloha č.:4)
- o. 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,

- p. rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- q. všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne-so službu konajúcou učiteľkou, podľa potreby s riaditeľkou
- r. zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- s. zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

3.3 Postup materskej školy vo vzťahu k naplňaniu 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 naplňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- b. materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- c. v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;

- d. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- e. priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;
- f. priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

3.4 Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci:

- a. majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- b. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- c. 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.
- d. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

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

- a. vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov, uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,

- b. presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu, prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

4 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe **od 6.45 do 16.00 hod.**

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z dôvodu nefungovania školskej jedálne pri LVS v Poľnom Kesove. V tomto období si zamestnanci čerpajú dovolenku. Ak by bola zabezpečená strava pre deti je možné predĺžiť prevádzku aj v mesiaci júl o 2 týždne.

V mesiaci august upravovačka a prevádzkový zamestnanec vykonáva upratovanie a dezinfekciu hračiek a priestorov MŠ.

Riaditeľka s učiteľkou pripravujú pedagogickú dokumentáciu, výzdobu triedy, chodby a šatne.

Prevádzka môže byť prerušená aj z iných závažných dôvodov , ktoré môžu ohrozovať zdravie zverených detí alebo narušiť bezproblémový chod materskej školy.

4.1 PERSONÁLNE OBSADENIE MŠ

Riaditeľka MŠ : **Zuzana Vopálková**

Konzultačné hodiny : každú stredu od 10,30 - do 12,30 hod.

Učiteľka MŠ : **Mgr. Tatiana Srňáneková**

Prevádzkový zamestnanec: **Miriama Dankovičová**

Upratovačka MŠ: **Ľudmila Dankovičová**

5 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

5.1 ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MŠ

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

- a. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- b. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
- c. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- d. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- e. Na predprimárne vzdelávanie sa následne prijímajú deti, ktoré majú právo na prijatie- dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta.
- f. Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti.
- g. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- h. 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.
- i. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.
- j. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

- k. Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.
- a. Prijímanie detí k nasledujúcemu školskému roku sa spravidla uskutočňuje prostredníctvom zápisu. Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom zverejní miesto a termín podávania žiadosti na verejne dostupnom mieste/ tabuľa OU, stránka obce, obchod, chodba MŠ, budova školy, miestny rozhlas/. Riaditeľka MŠ určí podmienky prijímania detí po prerokovaní na pedagogickej rade a zverejní ich spolu s miestom a termínom (od 1. do 30. mája kalendárneho roku) podávania žiadostí o prijatie do materskej školy.
- b. Pred zápisom MŠ usporiada „*Deň otvorených dverí*“ určený pre rodičov detí, ktorí sa zaujímajú o zápis svojho dieťaťa do MŠ, pokiaľ to dovoľuje pandemická situácia.

5.1.1 PODMIENKY A KRITÉRIÁ PRIJÍMANIA DETÍ DO MŠ

➤ *Podmienky prijatia do materskej školy:*

Na predprimárne vzdelávanie materská škola prijíma dieťa spravidla **od 3 – 6 rokov** veku. Ak to kapacita materskej školy dovoľuje, môžu sa prijať aj 2 ročné deti.

Materská škola pri vyššom počte prihlásených detí, ako je možné prijať, prednostne prijíma deti:

- **pre ktoré bude plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné**

Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a rozsahu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa riadi podľa § 23, § 28a, § 28b, § 59 a § 59a školského zákona.

Ďalšie podmienky na prijatie dieťaťa:

1. Podanie úplnej písomnej prihlášky do materskej školy.
2. Zápis prebieha v mesiaci máj, riaditeľka oznámi včas presný termín zápisu.
3. Zápis do materskej školy slúži práve na prijatie na predprimárne vzdelávanie do materskej školy od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku (podľa § 3 písm. b), § 59b a § 161t ods. 1 školského zákona)
4. Dobrý zdravotný stav dieťaťa umožňujúci dochádzku do materskej školy.
5. Základné sebaobslužné návyky dieťaťa (hygiena, stravovanie, obúvanie...).

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy je v súlade so Správnym poriadkom.

Riaditeľka materskej školy ďalej rozhoduje o:

- **prijímaní detí prestupom** podľa § 28d ods. 1 a 2 školského zákona
- **určení a realizácii** adaptačného a diagnostického pobytu
- uskutočňovať dennú formu výchovy a vzdelávania aj ako **dištančnú** pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách dostupnom na: <https://www.minedu.sk/data/att/24531.pdf>)

5.2 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ od 6.45 do 8.00 hod. a prevezme si ho po 15.00 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu, odchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí /napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ a môže ohroziť zdravie ostatných detí.

- Učiteľka má zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch.
- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať upozornenie učiteľky na príznaky ochorenia a navštíviť detského lekára . Pred takýmto nástupom do MŠ predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára, alebo podpíše potvrdenie o bezpríznakovosti dieťaťa.

- Ak dieťa v MŠ ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu a urýchlene informuje rodičov.
- Ak rodič do 30 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

5.3 ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU

Rodičia sú povinní v zmysle §28 ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z. O výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ. Robia tak na základe VZN obce Poľný Kesov č. 1/2021 (príloha č.4).

Podľa § 28 ods.6 a 7 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- b) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- c) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- d) dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a) až e) bude príspevok vrátený, alebo zapožičaný na úhradu na ďalší mesiac.

Odpustenie poplatku je potrebné dohodnúť s riaditeľkou školy najlepšie hneď na začiatku školského roka.

Školská jedáleň pri LVS v Poľnom Kesove poskytuje stravovanie deťom za úhradu ktorú uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na školský rok:

Vek dieťaťa	Desiata	Obed	Olovrant	Spolu
2-6	0,45	1,10	0,35	1,90
Dotácia 1,40				

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný odovzdať vedúcej školskej jedálni prihlášku na stravovanie do 1. septembra príslušného školského roku.
- **Odhlásiť zo stravovania je možné najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci pracovný deň a to osobne, alebo telefonicky na t.č.: 037/7787934, vždy službu konajúcej učiteľke.**
- Ak zákonný zástupca neodhlási svoje dieťa včas, uhrádza plnú výšku stravného.
- V prvý deň choroby dieťaťa si môže zákonný zástupca prevziať neodhlásenú stravu v školskej výdajni pri služobnom vchode do MŠ o 11,45,hod. Prevádzkový zamestnanec odovzdá stravu zákonnému zástupcovi, alebo inej ním poverenej osobe v prepravnej nádobe.
- Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie a ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc HN, ktorej príjem je najviac vo výške ŽM a dieťa, ktoré žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa je oprávnené na poskytnutie dotácie (1,40,- €) na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa. Táto skutočnosť sa preukazuje čestným vyhlásením.

5.4 PODMIENKY NA PRIJATIE DIEŤAŤA SO ŠVVP

- a. deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
- b. do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c. o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

- d. o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- e. počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
- f. maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
- g. práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitým predpisom
- h. prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť
- i. pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.**
- j. riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.**
- k. ak sa ŠVVP u dieťaťa prejaví po jeho prijatí, zákonný zástupca tohoto dieťaťa je povinný predložiť písomnú žiadosť o zmenu formy vzdelávania ako je uvedené v § 108 ods.1 školského zákona,**
- l. o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,**
- m. ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd,**

5.5 PREDČASNÉ UKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ RIADITEĽKOU MŠ

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie ak :

- dieťa sústavne, alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok
- zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

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.

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

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:

- 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.

- 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.
- 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

6 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

6.1 VEKOVÉ ZLOŽENIE TRIEDY

-1 trieda : 2- 6 ročné deti

6.2 PREVÁDZKA TRIEDY

Sme jednotriedna materská škola s celodennou výchovno- vzdelávacou starostlivosťou:

- v čase od 6,45hod. do 8,00 hod. sa deti schádzajú v triede
- prevádzka triedy od 6,45hod. do 16,00hod.
- harmonogram je rozpísaný v dennom poriadku / viď. príloha č.6/

V čase neprítomnosti riaditeľky MŠ je zodpovedná učiteľka MŠ.

6.3 PREBERANIE DETÍ

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy **do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá službu konajúcej učiteľke.**
- Zákonný zástupca preberá dieťa v čase **od 12.00 do 12,15 hod. pri poldennom pobyte alebo od 15.00 hod. do 16.00 hod. pri celodennom pobyte.**
- **Zákonný zástupca alebo iná ním splnomocnená osoba sa po prevzatí dieťaťa zbytočne nezdržiavajú v priestoroch materskej školy ani na detskom ihrisku.**
- V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- 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 staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- **Neznámym osobám učiteľka nemôže dieťa odovzdať, ani súrodencovi mladšiemu ako 10 rokov. Zákonný zástupca si môže zvoliť inú osobu na základe písomne vyplneného**

plnomocenstva - toto plnomocenstvo predloží na začiatku školského roka a to sa eviduje v osobnom spise dieťaťa.

- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v plnomocenstve, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- 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.
- **Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.**

Materská škola bude:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností 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, ak si ho od

materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

- 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 6 právoplatné jeho dorúčením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu 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 s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- 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.

Žiadame zákonných zástupcov aby dodržiavali, že:

- 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,
- 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.

Ďalej zdôrazňujeme, že výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom

zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

6.4 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6,45 do 8,00 hod., od 12,00 hod. do 12,15 hod. a od 15,00 do 16,00 hod.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- Za poriadok v poličkách zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie papuče s plným prekrytím chodidla, nie šľapky.

6.5 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI A WC

- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službu konajúca učiteľka.
- Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka MŠ.

6.6 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

- Výdajná školská jedáleň pri MŠ v Poľnom Kesove zabezpečuje výdaj stravy deťom MŠ.
- Vydávanú stravu zhotovuje Školská jedáleň pri LVS v Poľnom Kesove podľa zásad správnej výživy.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- Stravu prináša do MŠ prevádzkový zamestnanec MŠ, ktorý je zdravotne a odborne spôsobilý pre manipuláciu s potravinami.
- Denný počet prihlásených detí na stravu nahlasuje službukonajúca učiteľka vedúcej školskej jedálne deň vopred.

- Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.
- Časový harmonogram podávania jedla v jedálni MŠ:
 - Desiata : 8,45hod.- 9,00hod.**
 - Obed : 11,25hod.-12,00hod.**
 - Olovrant : 14,45hod.-15,00hod.**
- **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred, po nedeľi alebo sviatku do 7,30 hod., telefonicky v triede MŠ. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.**
- Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať v čase o 11,45 hod. pri služobnom vchode do MŠ.

6.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

- Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev- pyžamo.
- Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
- Odpočinok trvá približne od 12.30 hod. do 14.00 hod.
- V spálni má každé dieťa vlastné ležadlo označené značkou, svoj paplón a vankúš.
- Posteľná bielizeň sa mení podľa harmonogramu raz za dva týždne.
- Pyžamo si deti odnášajú na výmenu každý týždeň v piatok.
- Každé dieťa má svoj hrebeň, označený značkou/ o hygienu a údržbu zodpovedá upravovačka MŠ/

6.8 ORGANIZÁCIA DENNÝCH ČINNOSTÍ

Výchovno-vzdelávacia činnosti sa realizuje počas celého pobytu dieťaťa v MŠ. Poskytuje predprimárne vzdelávanie prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu a prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu „*Veselé deti*“.

Organizačné usporiadanie denných činností je rozpracované vo forme denného poriadku / vid'. Príloha č.6/:

- Hry a činnosti podľa výberu detí

- Zdravotné cvičenia
- Vzdelávacie - edukačné aktivity
- Pobyť vonku
- Odpočinok
- Vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť, hry a činnosti podľa výberu detí,

6.9 POBYT DETÍ VONKU

- Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky.
- Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.15 hod. a v popoludňajších hodinách podľa plánu službukonajúcej učiteľky.
- Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť.
- Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, tabuľu atď.
- Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- Skôr ako sa pobyť detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.
- Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi.
- Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- Pobyť detí vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou veľmi nepriaznivého počasia /silný dážď, vietor, silné sneženie- fujavica, veľké horúčavy/. V takom prípade si učiteľka pripraví pre deti náhradnú plnohodnotnú organizovanú činnosť.

6.10 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

V prípade ak v danom školskom roku sa organizuje krúžková činnosť. Je možnosť: Anglický jazyk, ktorý vedie externý lektor jedenkrát do týždňa v popoludňajších hodinách. Pracuje podľa vopred vypracovaného plánu na celý školský rok. Za bezpečnosť detí počas

krúžkovej činnosti je zodpovedný lektor. Náklady spojené s činnosťou hradia zákonní zástupcovia detí. Krúžková činnosť sa realizuje v priestoroch materskej školy.

6.11 ORGANIZÁCIA VÝLETOV, EXKURZIÍ A OSTATNÝCH AKTIVÍT

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

6.12 PRERUŠENIE ALEBO OBMEDZENIE PREVÁDZKY MŠ

- Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 3 školského poriadku.
- Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia. Riaditeľka postupuje podľa §150a školského zákona
- Počas letných prázdnin je spravidla prevádzka MŠ prerušená z dôvodu nefungovania školskej jedálne (bez stravy nevieme zabezpečiť plnohodnotnú prevádzku MŠ) a z dôvodu potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov.
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR,

Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

6.13 POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

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

7 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
 - prihliada na základné fyziologické potreby detí,
 - materská škola má lekárničku, ktorej obsah kontroluje riaditeľka a je umiestnená v riaditeľni
 - pedagogický zamestnanec nesmie nechať deti bez dozoru. V nevyhnutnom prípade požiada kolegyniu prípadne prevádzkovú zamestnankyniu.
 - hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné hľadisko. Menšie opravy uskutočňuje učiteľka, prípadne požiada o pomoc rodičov.

- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu v izolačnej miestnosti MŠ od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 vyhlášky MŠVVaŠ o materskej škole 541/2021 Z.z.

12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službu konajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného

postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

15. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

16. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

17. Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Je potrebné dodržiavať nasledovné zo strany zákonného zástupcu:

- V materskej škole sa nesmú podávať antibiotiká, sirupy proti kašľu ani žiadne lieky. Výnimku tvoria lieky pri chronických ochoreniach ako napr. : antialergiká, antihistaminiká – podľa pokynov a odporúčaní lekára, na písomné požiadanie a zodpovednosť zákonného zástupcu, pokiaľ nie je možné podanie v čase neprítomnosti dieťaťa v MŠ.

- Pri epilepsii a iných záchvatových ochoreniach musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti.
- Rodič musí upozorniť pedagogického zamestnanca na prípadné potravinové alergie.
- Rodič je povinný upozorniť pedagogického zamestnanca na prípadné pomočovanie. Rodič je povinný čo v najkratšom čase upevniť tieto hygienické návyky dieťaťa.
- Dieťa musí mať v MŠ kópiu zdravotného preukazu poistenca.
- Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do MŠ prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.
- Deťom sa nepovoľuje vstup do triedy so žuvačkou.

8 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

8.1 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

- Vstup do areálu materskej školy je umožnený vstupnou brámkou, ktorá je umiestnená pri vchode MŠ a bránou, ktorá umožňuje vstup na parkovisko. Obidve brány sa mimo prevádzky riadne uzamykajú.
- Budova materskej školy je zaistená bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú výlučne zamestnanci MŠ Poľný Kesov. Náhradné kľúče sú umiestnené na OÚ v Poľnom Kesove.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- **V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne ZAKÁZANÝ.**
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná didaktickú techniku a skontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

8.2 OCHRANA OSOBNÉHO MAJETKU

- Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto /riaditeľňa, šatňa/.
- Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľka vyberá od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

9 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Základným prameňom pracovného práva je Zákonník práce a aj z neho vyplýva nasledovné:

- začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- na pracovisko nastupovať včas tj. aspoň 10 min. pred začatím pracovnej doby
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného
- rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram pracovnej doby

9.1 POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Zamestnanec je povinný :

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť príkazy priameho nadriadeného.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len po vzájomnom dohovore učiteľka- riaditeľka.
- Dodržiavať právne predpisy.

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať Štátny vzdelávací program a Školský vzdelávací program.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo zúčastňovať sa organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Tematické plány činnosti vypracovávať svedomito a včas.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbáť na bezpečnosť detí.
- Nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinku.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Zamestnanec má právo :

- 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 nim vykonávanej.

9.2 POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA

Činnosť triedneho učiteľa zabezpečuje 1 pedagogický zamestnanec, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť triednej dokumentácie a všetkej dokumentácie o deťoch. Vyplňuje a kontroluje triednu agendu, diagnostiku dieťaťa, spolupracuje s rodičmi dieťaťa, lekárom pre deti a dorast a centrom pedagogicko–psychologického poradenstva. Triedny učiteľ musí mať ukončené adaptačné vzdelávanie.

9.3 ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov /príloha č.5/
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok, (záznamy sa vykonávajú v triednej dokumentácii)
- celodennú prevádzku zabezpečujú na zmeny striedavo dve učiteľky

ZOZNAM VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
Zriaďovacia listina materskej školy (Materská škola, Poľný Kesov 69, 95115, vydaný v r.2007)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie VZN obce Poľný Kesov č. 1/2021 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 10 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2022/10887:7-A2110 a aktualizovaný materiál

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf a aktualizovaný materiál

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

1. Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Poľný Kesov
2. Prevádzkovým poriadkom Materskej školy v Poľnom Kesove
3. Organizačným poriadkom Materskej školy v Poľnom Kesove
4. Všeobecným záväzným nariadením obce Poľný Kesov č.1/2021 o výške mesačného príspevku
5. ŠKVP „Veselé deti“

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy. **Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.9. 2024.**
2. Školský poriadok je zverejnený na chodbe materskej školy- na nástenke Oznamy pre rodičov
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 1. septembra 2022 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. 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.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

- a. Príloha č.1: Prerokovanie školského poriadku.
- b. Príloha č.2: Prehlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o oboznámení so Školským poriadkom.
- c. Príloha č.3: Kópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.
- d. Príloha č.4: Kópia Všeobecne záväzného nariadenia obce Poľný Kesov č.1/2021 o výške mesačného príspevku
- e. Príloha č.5: Harmonogram pracovného času zamestnancov MŠ
- f. Príloha č.6: Denný poriadok MŠ

V Poľnom Kesove 19.augusta 2024.

.....
Zuzana Vopálková, Riaditeľka MŠ

Školský poriadok, Materská škola, Poľný Kesov 68, 95115

DODATOK Č.1

Dodatok č.1 dopĺňa bod ÚVODNÉ USTANOVENIA v Školskom poriadku Materskej školy, Poľný Kesov 69, 95115.

Dodatok č.1 bol doplnený na základe Dodatku č.1 k Zriaďovacej listine Materskej školy Poľný Kesov

Kde sa mení názov školy na : **Materská škola, Poľný Kesov 68, 95115**

adresa školy na : **Poľný Kesov 68, 95115**

Tento dodatok je platný od 13.12. 2024.

Vypracovala: Zuzana Vopáľková, riaditeľka MŠ Poľný Kesov

**Materská škola
Poľný Kesov 68**

.....**95115**.....

Zuzana Vopáľková, riaditeľka MŠ

DODATOK Č.2

Dodatok č.2 dopĺňa bod ÚVODNÉ USTANOVENIA v Školskom poriadku Materskej školy, Poľný Kesov 69, 95115.

Dodatok č.2 bol doplnený na základe Dodatku č.2 k Zriaďovacej listine Materskej školy Poľný Kesov

Kde sa dopĺňa subjekt, ktorý je súčasťou školy:

Výdajná školská jedáleň, Poľný Kesov 68, 95115

adresa výdajne:

Poľný Kesov 68, 95115

Tento dodatok je platný od 13.12. 2024.

Vypracovala: Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ Poľný Kesov

**Materská škola
Poľný Kesov 68
95115**

Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ

DODATOK Č.3

Dodatok č.3 dopĺňa bod 5.3 ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU v Školskom poriadku Materskej školy, Poľný Kesov 69, 95115.

Dodatok č.3 bol doplnený na základe zmeny VZN č.3/2024 o výške príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Rodičia sú povinní v zmysle §28 ods.4 zákona č. 245/2008 Z.z. O výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ. Robia tak na základe VZN obce Poľný Kesov č. 3/2024 (príloha č.7).

Tento dodatok je platný od 1.1. 2025.

Vypracovala: Zuzana Vopáľková, riaditeľka MŠ Poľný Kesov

**Materská škola
Poľný Kesov 68**

95115

Zuzana Vopáľková, riaditeľka MŠ

DODATOK Č.4

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ.

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou prílohy školského poriadku. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa.

Článok 2 ods. 1:

Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2:

Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1:

Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods. 1:

Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu^{2a}) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a

žiacov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medzilidských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu so žiakmi a poslucháčmi. Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁵. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a

vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu.

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov a poslucháčov.
- Všetky skupiny žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.
- Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi žiakmi ako aj rodičmi.
- Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám žiakov a poslucháčov, aby sa pre naplnenie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Dňa: 10.2.2025

vypracovala: Vopálková

Materská škola
Poľný Kesov 68
95115

DODATOK Č.5

Dodatok č.5 dopĺňa bod 5.3 ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU v Školskom poriadku Materskej školy, Poľný Kesov 68, 95115.

Dodatok č.5 bol doplnený na základe zmeny dodávateľa stravy.

Školská jedáleň pri ZŠ Mojmirovce poskytuje obed a vo Výdajnej školskej jedálni v poľnom Kesove je zabezpečená desiata a olovrant. Stravovanie uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na školský rok 2025/2026:

Vek dieťaťa	Desiata	Obed	Olovrant	Spolu
2-6		1,20		1,20
ŠJ pri ZŠ Mojmirovce				
Výdajná školská jedáleň pri MŠ Poľný Kesov	0,50		0,40	0,90
spolu				2,10
Dotácia 1,40				

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný odovzdať vedúcej školskej jedálne prihlášku na stravovanie do 1. septembra príslušného školského roku.
- **Odhlásiť zo stravovania je možné najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci pracovný deň a to osobne, alebo telefonicky na t.č.: 037/7787934, vždy službu konajúcej učiteľke. Po víkendoch a po prerušení prevádzky je možné odhlásiť dieťa ráno do 7,30 hod. a to telefonicky v MŠ.**
- Ak zákonný zástupca neodhlási svoje dieťa včas, uhrádza plnú výšku stravného.
- V prvý deň choroby dieťaťa si môže zákonný zástupca prevziať neodhlásenú stravu v školskej výdajni pri služobnom vchode do MŠ o 11,45,hod. Prevádzkový zamestnanec odovzdá stravu zákonnému zástupcovi, alebo inej ním poverenej osobe v prepravnej nádobe.
- Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie a ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc HN, ktorej príjem je najviac vo výške ŽM a dieťa, ktoré žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu

Školský poriadok, Materská škola, Poľný Kesov 68, 95115

daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa je oprávnené na poskytnutie dotácie (1,40,- €) na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa. Táto skutočnosť sa preukazuje čestným vyhlásením.

Tento dodatok je platný od 1.9. 2025.

Vypracovala: Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ Poľný Kesov

Materská škola
Poľný Kesov 68
95115

Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ

DODATOK Č.6

Dodatok č.6 dopĺňa bod 3 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI 3.2 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný bod j. v Školskom poriadku Materskej školy, Poľný Kesov 68, 95115.

Dodatok č.6 bol doplnený na základe Usmernenia pre materské školy na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí v materskej škole z dôvodu ochorenia

- i. pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí (dieťa s PPV) predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka), alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Odporúčaný formulár lekárskeho potvrdenia, ktoré materská škola vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia dieťaťa, majú zákonní zástupcovia v MŠ Poľný Kesov.

Tento dodatok je platný od 1.9. 2025.

Vypracovala: Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ Poľný Kesov

**Materská škola
Poľný Kesov 68**

95115

Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ

DODATOK Č.7

Dodatok č.7 dopĺňa bod 6 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY 6.3 Preberanie detí v Školskom poriadku Materskej školy, Poľný Kesov 68, 95115.

Dodatok č.7 bol doplnený na základe Usmernenia pre materské školy

- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Splnomocnenou osobou môže byť ktorákoľvek osoba, ktorú zákonný zástupca písomne splnomocní, aby v prípade, že on nemôže včas vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy, vyzdvihla jeho dieťa táto osoba. Zákonný zástupca je si plne vedomý zodpovednosti za svoje dieťa. Odporúča sa, aby to bola osoba, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia tohto dieťaťa.
- **Zákonný zástupca si môže zvoliť inú osobu na základe písomne vyplneného plnomocenstva - toto plnomocenstvo predloží na začiatku školského roka a to sa eviduje v osobnom spise dieťaťa. Neznámym osobám, ktoré nie sú uvedené v plnomocenstve učiteľka nemôže dieťa odovzdať.**
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v plnomocenstve.

Tento dodatok je platný od 1.9. 2025.

Vypracovala: Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ Poľný Kesov

**Materská škola
Poľný Kesov 68
95115**
Zuzana Vopálková, riaditeľka MŠ