

Školský poriadok

Školský poriadok vypracovala: Mgr. Jana Masárová, riaditeľka MŠ

Školský poriadok bol prerokovaný v rade školy dňa: 30.8.2024

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 30.8.2024

Školský poriadok bol vydaný dňa: 30.8.2024

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy, Očkov 176, 916 22 Očkov je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov, ktorých miestom výkonu práce je škola a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Očkov a Zákonníka práce, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Očkov.

Školský poriadok upravuje:

- o podrobnosti o výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy,
- o prevádzku a vnútorný režim školy,
- o podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pre sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- o podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Súčasťou tohto školského poriadku sú aj náležitosti organizačného poriadku.

ČL. 1 Všeobecné ustanovenia

1.1 Účel a predmet činnosti materskej školy

Materská škola Očkov je rozpočtovou organizáciou, nemá právnu subjektivitu. Jej zriaďovateľom je Obec Očkov.

Predmetom činnosti materskej školy je poskytovanie predprimárneho vzdelávania deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, príprava detí na povinnú školskú dochádzku, stravovanie detí a vykonávanie ďalších činností upravených inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

1.2 Štatutárny orgán

Štatutárnym orgánom Materskej školy Očkov je starosta obce Očkov.

1.3 Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľ, ktorý zodpovedá za dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, plánu profesijného rastu pedagogických zamestnancov, hodnotenie pedagogických zamestnancov a ďalšej dokumentácie školy, ďalej zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov. V čase neprítomnosti riaditeľa zastupuje poverený pedagogický zamestnanec. Ak je jeho neprítomnosť dlhšia ako 30 dní, zriaďovateľ toto poverenie vydá písomne.

1.4 Charakteristika materskej školy

Materská škola v Očkove je škola s celodennou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Zriaďovateľom Materskej školy je Obec Očkov. Materská škola je preddavková organizácia bez právnej subjektivity, zapojená svojimi príjmami a výdavkami na rozpočet Obce Očkov.

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje tiež možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

V zmysle zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu "Všetci na jednej lodi".

ČL. 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

2.1 Práva detí

Každé dieťa má právo na:

- ❖ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- ❖ bezplatné vzdelanie pre deti päťročné pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- ❖ dodržiavanie všetkých práv, ktoré sú zakotvené v Dohovore o právach dieťaťa
- ❖ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

- ❖ výchovu a vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom
- ❖ individuálny prístup rešpektujúci jeho odlišnosti, schopnosti, nadanie a zdravotný stav
- ❖ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- ❖ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam a záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- ❖ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- ❖ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu - slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov
- ❖ informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- ❖ vyjadrenie a vypočutie svojho názoru primeraným spôsobom a vo vhodnom čase
- ❖ zúčastňovanie sa na súťažiach so súhlasom riaditeľky a pod dozorom pedagogického zamestnanca
- ❖ z dôvodu ľahšej adaptácie má dieťa právo byť prijaté do materskej školy na adaptačný, alebo diagnostický pobyt, po dohode riaditeľa so zákonným zástupcom dieťaťa a podľa individuálnych potrieb dieťaťa
- ❖ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím všetkých špecifických foriem a metód
- ❖ používanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok

2.2 Povinnosti detí

Každé dieťa je povinné:

- ❖ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- ❖ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy
- ❖ chrániť v medziach svojich možností a schopností pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- ❖ chrániť pred poškodením učebné pomôcky, ktoré mu boli bezplatne zapožičané
- ❖ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ❖ ctíť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy
- ❖ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi

2.3 Práva zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona o výchove a vzdelávaní
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy, Školským poriadkom, Správou o výsledkoch výchovno- vzdelávacej činnosti
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa a o výchovno-vzdelávacej činnosti v triede, ktorú dieťa navštevuje
- na poskytnutie odborných metodicko-poradenských konzultácií
- na poskytnutie informácií o centrách pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej prevencie a poradenstva
- zúčastňovať sa na výchovno-vzdelávacej činnosti po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- voliť a byť volený do orgánu štátnej samosprávy – Rady školy
- zúčastňovať sa akcií organizovaných v spolupráci materskej školy a rodiny
- podporovať školu finančnými darmi, nápadmi a podnetmi, odbornými znalosťami a zručnosťami

2.4 Povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca má povinnosť:

- oboznámiť sa so Školským poriadkom a dodržiavať ho
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na pobyt dieťaťa v predškolskom zariadení
- oznamovať všetky zmeny v dôležitých údajoch o dieťati – adresa, telefónne číslo zákonných zástupcov, číslo zdravotnej poisťovne
- zúčastňovať sa rodičovských schôdzí
- v danej lehote platiť poplatky za pobyt dieťa v materskej škole, za stravu, a ďalšie mimoriadne poplatky podľa pokynov riaditeľky
- privádzať do materskej školy iba dieťa bez príznakov prenosného ochorenia, po každej chorobe pri príchode predložiť lekárske potvrdenie, že je dieťa zdravé a môže navštevovať detský kolektív
- ak dieťa nepríde do materskej školy 7 dní, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič
- ak je dieťa choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto dni
- ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní

a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie od lekára.

- vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11 alebo odseku 12.
- ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bez infekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň
- pri príchode do materskej školy odovzdať dieťa v triede prítomnej učiteľke (neposielať dieťa do triedy samé)
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- dodržiavať hygienické a bezpečnostné opatrenia vyplývajúce z príslušnej legislatívy a z Prevádzkového poriadku materskej školy, zo základných požiadaviek na dodržanie BOZP, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia v priestoroch MŠ
- 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 (detí a zamestnancov materskej školy),
- je hrubým porušením školského poriadku zneužitie osobných údajov zamestnancov a detí materskej školy na internete a v iných médiách,
- ohováranie zamestnancov a detí materskej školy nepravdivými údajmi, ktoré môžu poškodiť dobré meno zamestnancov a detí, môže byť považované za trestný čin, na ktorý sa vzťahuje zákon NR SR č.300/2005 Z.z. – Trestný zákon. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

ČL. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

Čas prevádzky materskej školy : 6.30 - 16.00 hod.

Úradné hodiny :

riaditeľka MŠ denne od 10.30 do 12.00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru,

vedúca ŠJ: podľa predchádzajúceho dohovoru.

Čas prevádzky materskej školy bol: prerokovaný so zákonnými zástupcami detí na rodičovskej schôdzi a odsúhlasený zriaďovateľom - Obcou Očkov .

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená minimálne na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci pripravujú dokumentáciu k novému školskému roku a podľa plánu čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase jesenných, vianočných, jarných, veľkonočných a aj letných prázdnin je zabezpečená prevádzka materskej školy podľa zisteného záujmu rodičov. Vzhľadom na efektívne vynakladanie prostriedkov, z dôvodu potreby čerpania dovolenky, v čase prázdnin po znížení záujmu rodičov o umiestnenie dieťaťa, po dohode so zriaďovateľom sa postupuje nasledovne: ak je prihlásených 10 a menej detí, prevádzka sa preruší. O prerušení prevádzky materskej školy z dôvodu šetriaceho režimu počas všetkých prázdnin má právo rozhodnúť zriaďovateľ. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O obmedzení prevádzky môže riaditeľka rozhodnúť aj v čase zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú spravidla deti od troch do šiestich rokov veku. Výnimočne, ak je voľná kapacita a sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať aj dieťa od dvoch rokov veku. Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka iba pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti, ktorú predloží zákonný zástupca riaditeľovi spolu s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa, v ňom musia byť uvedené údaje o očkovaní dieťaťa. Tlačivo – žiadosť, rodič dostane u riaditeľa MŠ alebo si ho stiahne z internetovej stránky obce Očkov. Akceptujú sa aj iné druhy žiadosti, napr. písané rukou, ak obsahujú všetky potrebné údaje o dieťati. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok spolu s podmienkami prijímania zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom na verejne dostupných miestach – na budove MŠ, vo vývesných tabuliach obecného úradu a na webovej stránke obce Očkov. Na základe odporúčania MŠVVaŠ SR je tento termín určený na obdobie od 1.mája do 31.mája. Podľa §59 ods. 2 školského zákona v znení účinnom od 1.9.2023 sa na predprimárne vzdelávanie prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou určuje ostatné podmienky prijímania. Podľa nich, v prípade vyššieho záujmu ako je kapacita materskej

školy, prednosť pri prijímaní majú: deti s trvalým pobytom v obci Očkov, deti podľa veku, postupne od starších k mladším. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky, ktoré vydá riaditeľ základnej školy, predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi MŠ do ukončenia zápisu detí do materskej školy. Pokiaľ rodič do tohoto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostane, upozorní riaditeľa MŠ na možnosť odkladu školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ. Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave od všeobecného lekára pre deti a dorast aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, informovaný súhlas rodiča, prípadne vyjadrenie príslušného odborného lekára. Už pri predkladaní žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ je tento rodič povinný informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak tak neurobí, riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ a po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie dieťaťa pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa znevýhodnenia dieťaťa. Do jednej triedy možno prijať najviac dve takéto deti, pričom sa najvyšší počet detí v triede môže znížiť o dve deti (v závislosti od druhu postihnutia a jeho dôsledkov). V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní musia byť zaručené rovnaké práva každému dieťaťu. Prijatie zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, na dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť oň. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas), alebo o ukončení tejto dochádzky. V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas, ktorý je totožný s časom prerušenia dochádzky dieťaťa pôvodne prijatého. Zákonní zástupcovia oboch detí v dostatočnom časovom predstihu oznámia riaditeľke svoj záujem o ďalší pobyt dieťaťa v materskej škole.

Podmienky predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania

Podľa zákona 245/2008 § 28d Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- a)** dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b)** zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,

- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 14:30 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede. Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný osobne odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi priamo v triede. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.15 hod. v prvý deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá a môže si prísť prevziať obed dieťaťa do MŠ.. V prípade 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. Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov. V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa. Ak je dieťa právoplatným rozhodnutím súdu zverené len jednému z rodičov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. V prípade striedavej starostlivosti o dieťa je problémom otázka financovania, nakoľko na účely rozdeľovania a poukazovania výnosu dane obciam môže dieťa materskej školy uviesť do zberu údajov len jeden zriaďovateľ. Zákonný zástupca preto poskytne materskej škole písomné čestné prehlásenie pre zber údajov, v ktorom okrem identifikačných údajov uvedie vyhlásenie, že súhlas na započítanie do zberu údajov poskytuje len jednej materskej škole.

Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy prispieva zákonný zástupca alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku 20 € mesačne na jedno dieťa

určil zriaďovateľ – Obec Očkov Všeobecne záväzným nariadením č. 2/2024 o schválení výšky mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a ŠZ. V zmysle tohoto VZN č. 2/2024 o schválení výšky mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a ŠZ, ktoré schválilo Obecné zastupiteľstvo v Očkove na svojom zasadnutí dňa 29.4.2024 Uznesením č. 8/2024 a v zmysle § 28, ods. 6 a 7 zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza za dieťa:

a/ ktoré plní povinné predškolské vzdelávanie

b/ ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

d/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

e/ ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ak zákonný zástupca vopred vie, že dieťa nebude určitú dobu navštevovať materskú školu, príspevok neuhradí a dohodne ďalší postup s riaditeľkou. Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a/ a b/ predchádzajúceho odseku, príspevok mu bude vrátený, alebo sa započíta na ďalší mesiac. V oboch týchto prípadoch riaditeľka a zriaďovateľ konajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa doloženej lekársym potvrdením alebo iný dokladom. Písomnú žiadosť o odpustenie príspevku je potrebné požiadať najneskôr do 3 dní po opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ. Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sa na základe poverenia zriaďovateľa uhrádza v hotovosti učiteľkám v triede. Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v kalendárnom mesiaci a v súlade s VZN, ho možno zaplatiť aj na dlhšie časové obdobie – dva až tri mesiace naraz. Rodič je povinný prísť príspevok uhradiť aj vtedy, keď dieťa práve v čase vyberania príspevku nie je v materskej škole prítomné. Toto neplatí v prípade, že nastanú podmienky podľa písmena a/ a b/ odseku 8 školského zákona.

3.3 Vnútna organizácia materskej školy

Personálne obsadenie materskej školy:

Pedagogickí zamestnanci: Mgr. Jana Masárová, riaditeľka MŠ

Michaela Augustinová, učiteľka MŠ

Prevádzkoví zamestnanci: Iveta Rumančíková, kuchárka/ školníčka

Denný poriadok

Čas	Činnosti
6:30-8:00	Ranné aktivity: hry a činnosti podľa výberu detí,
8:00-8:30	Ranný kruh, zdravotné cvičenie
8:30- 8:50	Samoobslužné činnosti, Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata
8:50- 9:30	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity
9:30-11:30	Samoobslužné činnosti, Pobyť vonku: dopĺňanie hlavnej vzdelávacej činnosti, spontánne hry, spontánne pohybové aktivity
11:30-12:00	Samoobslužné činnosti , Činnosti zabezpečujúce životosprávu- obed
12:00- 14:00	odpočinok
14:00-14:20	Samoobslužné činnosti , Činnosti zabezpečujúce životosprávu- olovrant
14:20- 16:00	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, Hry a činnosti podľa výberu detí

Prevádzka triedy, schádzanie

V čase od 6.30 hod. sa deti schádzajú do 8:00. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľka od detí neodchádza. V nevyhnutnom prípade zaistí dozor detí ďalším zamestnancom, ktorý je počas jej neprítomnosti za deti zodpovedný.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pri rannom preberaní detí od rodičov učiteľky vykonávajú "ranný filter" (kontrolujú zdravotný stav detí). Ak zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie, učiteľka má právo odmietnuť prebranie dieťaťa. Zákonný zástupca môže na preberanie dieťaťa písomne splnomocniť aj inú osobu, avšak musí mať minimálne 10 rokov. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené prebranie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, učiteľka bude kontaktovať postupne všetky poverené osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo

policajného zboru, ktorý disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. 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 prechádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – školníčka.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pohárik, pastu, označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec – školníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú detské WC.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učiteľka sa venuje deťom, vedie ich k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti mladšej vekovej skupiny používajú pri jedle lyžicu a vidličku, deti staršej vekovej skupiny príbor. Pitný režim do triedy prinesie deťom školníčka, pri obsluhu deťom pomáhajú učiteľky.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Vychádzky

Počas vychádzok zameraných na pozorovanie a poznávanie učiteľky rozvíjajú myslenie, predstavivosť detí. Zabezpečujú bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu dopravným terčíkom. Ak sú dve, jedna učiteľka kráča vpredu, druhá na konci zástupu detí. Ak je s deťmi učiteľka sama, kráča na konci. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia. Skrátenej alebo vynechaný môže byť pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Pobyt na školskom dvore

Pred každým pobytom na dvore MŠ učiteľka skontroluje bezpečnosť priestorov, v ktorých sa deti budú pohybovať, odstráni nebezpečné predmety, prípadne na ich odstránenie privolá prevádzkového zamestnanca. Pri pobyte na dvore MŠ učiteľka využíva zásobník pohybových hier, od detí neodchádza, neustále má prehľad o pohybe detí, o ich počte. Ak je nevyhnutný odchod učiteľky od detí z osobných dôvodov, urobí tak na nevyhnutne krátku dobu a zabezpečí na ten čas dozor inou učiteľkou. Tá počas jej neprítomnosti zodpovedá za zverené deti. Počas letného pobytového režimu učiteľka chráni deti pred vplyvom silného slnečného žiarenia, organizuje hry v tieni, dozerá na vhodnú prikrývku hlavy, slnečné okuliare, pitný režim. Čaj a poháre na dvor prinesie určený prevádzkový zamestnanec. Pri nebezpečných vysokých teplotách je pobyt vonku do 11.00 hod. a po 15.00 hod. Počas zimného pobytového režimu v spolupráci s rodinou majú deti pripravené v skrinkách náhradné oblečenie. Oblečenie si deti z hygienických dôvodov navzájom nepožičiavajú.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Posteľnú bielizeň perú rodičia. Pranie bielizne sa uskutočňuje raz mesačne, deti menia pyžamá každý týždeň. Učiteľky si počas odpočinku detí pripravujú písomnosti, študujú odbornú literatúru, pripravujú učebné pomôcky,...

Organizácia krúžkovej činnosti

Materská škola poskytuje možnosť oboznamovania detí s anglickým jazykom formou krúžkovej činnosti. Vyučovanie poskytuje kvalifikovaný lektor. Uskutočňuje sa raz alebo dvakrát týždenne v popoludňajších hodinách. Zodpovednosť za deti počas vyučovania preberá lektor. Výučbové materiály sú schválené MŠVVaŠ SR. Krúžku sa deti zúčastňujú na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Náklady na vyučovanie hradí zákonný zástupca.

Organizácia výletov, exkurzií, športových aktivít, súťaží

V § 28, ods. 16 školského zákona je ustanovené, že materská škola môže organizovať školy v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie doplnkové aktivity. Výlet alebo exkurzia

sa môžu organizovať iba na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí, so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pri ich príprave je nevyhnutnou podmienkou vyhotovenie hromadného alebo individuálneho informovaného súhlasu, v ktorom zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí, že bol riadne poučený o organizácii plánovanej aktivity, o jej možných rizikách a spôsobe ich riešenia. Pred uskutočnením akcie riaditeľka alebo poverený pedagogický zamestnanec dôsledne organizačne zabezpečí jej prípravu a priebeh vrátane potrebnej dokumentácie.

3.4 Práva a povinnosti pedagogických a prevádzkových zamestnancov školy

Rozvrh pracovného času zamestnancov materskej školy

Pracovný čas pedagogických zamestnancov sa skladá zo základného úväzku priamej výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi a práce súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Rozvrh pracovného času zamestnancov v riaditeľni.

Práva pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb pri výkone pedagogickej činnosti
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo odborných činností
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a ich kompetencií
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa

- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami hodnotami a cieľmi ŠKVP
- poskytovať deťom alebo ich zákonným zástupcom poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom
- dodržiavať pracovný poriadok vydaný zriaďovateľom, školský poriadok školy, prevádzkový poriadok, plán práce školy, predpisy BOZP a ďalšie usmernenia a predpisy vydané zriaďovateľom a školou
- byť v škole v čase základného úväzku pedagogického zamestnanca podľa zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v čase konania porád, rodičovských schôdzí, odborno-metodických konzultácií, zhotovovania výzdoby, pomôcok, všetkých akcií podľa plánu práce školy a ďalšej činnosti podľa pokynov riaditeľky
- prichádzať do materskej školy 15 minút pred začiatkom výchovno-vzdelávacej činnosti
- oneskorený príchod ako aj neúčast' na aktivitách ospravedlniť u riaditeľa. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred. Svoju neúčast' pre prekážky v práci musí dokladať príslušnými potvrdeniami (do troch dní pri dlhšie trvajúcich, alebo ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach)
- záznamy do triednej knihy zapisovať až po skončení priamej činnosti s deťmi
- pri príchode na pracovisko osobne sa zapísať a pri odchode sa odpísať v knihe dochádzky. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačiť v knihe dochádzky.
- na výchovno-vzdelávaciu činnosť sa pripravovať denne, systematicky a dôsledne
- pred začiatkom rannej zmeny pred príchodom detí do triedy skontrolovať, či trieda vyhovuje bezpečnému a hygienickému pobytu detí v nej
- vetranie, čistota, teplo, svetlo, poriadok. Spolupracuje pritom s učiteľkou, s ktorou sa v triede strieda. Pokiaľ zistí poruchu, urobí záznam v zošite porúch, alebo, ak je to možné požiada o nápravu zriaďovateľa
- počas výchovno-vzdelávacej činnosti dbať na dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a hygieny
- počas výchovno-vzdelávacej činnosti dbať na dodržiavanie poriadku v triede, na to, aby sa nepoškodzoval školský majetok
- od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, ním splnomocnenej osobe, alebo striedajúcej učiteľke niest' zodpovednosť za bezpečnosť detí v plnej miere a to počas pobytu v materskej škole, ako aj mimo materskej školy počas akcií, ktoré škola organizuje

- vykonávať „ranný filter“ a výsledky zaznamenávať do zošita. V prípade oprávneného podozrenia, že sa u dieťaťa prejavujú príznaky prenosného ochorenia postupovať podľa školského poriadku materskej školy. Pri návrate dieťaťa do kolektívu žiadať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, v prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- dodržiavať zákaz používania všetkých telesných trestov a sankcií
- dodržiavať protipožiarne opatrenia
- zákaz ponechávať horiace sviečky a kahance bez dozoru, zaobchádzať s nimi opatrne, zamedziť dosahu detí k nim - nebezpečné predmety - nožnice, nožiky, ihly,... ukladať mimo dosah detí
- voda na kávu sa môže variť iba v kuchyni, pri manipulácii s horúcim nápojom dodržiavať zásady bezpečnosti
- pri žiadaní dovolenky alebo náhradného voľna predložiť riaditeľke dovolenkovú žiadamku minimálne tri dni vopred

Povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ zodpovedá za:

- úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie v triede
- úplnosť a správnosť dokumentácie o deťoch v triede
- poskytuje pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom detí
- zabezpečuje triednu agendu - vytvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast.

Práva prevádzkových zamestnancov

Práva prevádzkových zamestnancov podrobne určuje Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov, ktorých miestom výkonu práce je škola a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Očkov.

Prevádzkový zamestnanec má právo na:

- zabezpečenie podmienok a pomôcok potrebných na výkon svojich práv a povinností
- účasť volených zástupcov prevádzkových zamestnancov v samosprávnom orgáne
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výsledkov svojej práce
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti

Povinnosti prevádzkových zamestnancov

Povinnosti prevádzkových zamestnancov podrobne určuje Pracovný poriadok a Prevádzkový poriadok materskej školy.

Z neho vyplývajú povinnosti:

- dodržiavať pracovný poriadok vydaný zriaďovateľom, školský poriadok školy, prevádzkový poriadok, plán práce školy, predpisy BOZP a ďalšie usmernenia a predpisy vydané zriaďovateľom a školou
- dodržiavať pracovnú disciplínu, ktorá spočíva v zodpovednom plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami
- chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením
- šetrne a hospodárne zaobchádzať so zverenými prostriedkami
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje o deťoch, informácie o zdravotnom stave detí
- aktívne sa podieľať na odstraňovaní porúch, nákupoch čistiacich a prácach prostriedkov
- zúčastňovať sa pracovných porád v materskej škole
- Čistotu, hygienu a údržbu budovy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci podľa svojich pracovných náplní. Počas bežného a celkového upratovania vykonávajú:

Denne:

- umývanie podlahy všetkých miestností, vrátane jedálne, umyvárne, chodieb, schodišťa, šatne len čo sa deti preoblečú a prezujú – spravidla trikrát denne, po odchode detí aj dezinfekčným roztokom, vysávanie kobercov, umývanie hygienických zariadení, záchodov a umývadiel, po odchode detí aj dezinfekčným roztokom,
- utieranie prachu v miestnostiach, na nábytku, hračkách, parapetných doskách, umývanie kľučiek, točiek na vodovodných batériách, zrkadiel, upravovanie ležadiel detí, ich vetranie,
- umývanie pohárov detí na pitný režim- podľa potreby niekoľkokrát denne,
- umývanie zubných kefiek, pohárov na umývanie zubov,
- umývanie jedálenských stolov,
- umývanie nádob na odpad,

Týždenne:

- vymieňanie uterákov,
- umývanie dverí, obkladov v umyvárni, olejových obkladov v triedach a v jedálni,

Jedenkrát za mesiac:

- vymieňanie posteľnej bielizne s vysávaním ležadiel, umývanie radiátorov, umývanie nábytku,
- dezinfikovanie hračiek,

Štvrťročne:

- celkové upratovanie s umývaním okien
- umývanie svietidiel,
- dôkladné čistenie a leštenie podlahy.

Odpad z odpadových košov sa vysýpa do odpadových nádob, ich vyprázdňovanie zabezpečuje zriaďovateľ v spolupráci so zodpovedajúcou firmou. Komunálny odpad sa vyváža jedenkrát za dva týždne, ostatný separovaný odpad podľa dohodnutého harmonogramu. Odpad z odpadových košov do odpadových nádob vysýpa školníčka, taktiež ich denne čistí.

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom Národnej rady SR č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa MŠ.

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

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti v materskej škole – oboznamovanie sa so základmi anglického jazyka s informovaným súhlasom zákonných zástupcov zodpovedá lektor.

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

Postup pri ochorení dieťaťa

Ak sa u dieťaťa počas pobytu v materskej škole prejaví príznaky ochorenia, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor poverenej osoby z radov zamestnancov školy a okamžite informuje zákonného zástupcu.

Presný postup a povinnosti všetkých zamestnancov v prípade výskytu pedikulózy alebo chrípkových ochorení sú vymedzené v interných smerniciach.

Lieky (antibiotiká, inzulín, probiotiká, výživové doplnky,...) sa v materskej škole nepodávajú. Výnimkou je podávanie špecifických liekov na určité časové obdobie určené lekárom, ktoré môže riaditeľka dohodnúť individuálne s rodičom. Na základe odporúčania lekára ich v tom prípade podáva učiteľka, ktorá o podávaní lieku urobí záznam v osobnom spise dieťaťa.

Ak dieťa malo v minulosti febrilné kŕče alebo iný akútny stav, rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať triednu učiteľku ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom a zabezpečiť predpis potrebných liekov. MŠ zabezpečí ich uchovanie mimo dosahu detí.

Pri dieťati so zlomenou končatinou je postup nasledovný – z hľadiska bezpečnosti nie je prijateľné, aby materskú školu navštevovalo dieťa so sadrou na nohe. Dieťa so sadrou na ruke môže navštevovať materskú školu iba na základe povolenia odborného lekára – chirurga, ak zlomenina nie je komplikovaná, dieťa nemá znehybnenú celú ruku a pobyt v kolektíve neohrozuje jeho liečebný proces a neobmedzuje práva ostatných detí.

V prípade výskytu pandémie, bude MŠ postupovať podľa usmernení RÚVZ a Ministerstva školstva SR.

Postup pri úraze dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v Knihe drobných úrazov, tento záznam dá podpísať rodičovi. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka ihneď skontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým dohodne ďalší postup. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Opakovane sa pokúša skontaktovať so zákonným zástupcom. Po návrate spíše záznam v evidencii úrazov, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada ktorúkoľvek zamestnankyňu o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov a súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje odvoz do nemocnice, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamenaný v evidencii úrazov a správu odovzdá rodičom.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, pri organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca - pri saunovaní najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu - na výletoch, exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej;

Na výlete, exkurzii, návštevy divadelné predstavenia, ... by nemalo na jednu osobu pripadať viac ako šesť detí. Je možné na tieto akcie prizývať aj rodičov detí.

V záujme ochrany zúčastnených je vhodné, aby boli všetci poistení pre prípad úrazu. Riaditeľka alebo pedagogický zamestnanec poverený organizáciou aktivity zabezpečí potrebnú písomnú dokumentáciu vrátane informovaného súhlasu zákonných zástupcov, poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu, dohody so zriaďovateľom. Na výlet alebo exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade odôvodneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. 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 spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich 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 školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať školení s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podmienky nakladania s majetkom

Majetok materskej školy je majetkom zriaďovateľa – Obce Očkov. Všetci zamestnanci sú povinní s ním zaobchádzať šetrne, hospodárne a efektívne. Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostnou zámokou. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, školníčka, učiteľka. Za uzamknutie budovy po skončení prevádzky zodpovedá školníčka MŠ. V priebehu prevádzky

MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka. Za uzatvorenie a uzamknutie bráničiek počas výchovno-vzdelávacej činnosti v triedach zodpovedá školníčka, počas pobytu detí na dvore učiteľky. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetrание miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na vopred určené miesto. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Záverečné ustanovenia

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov.

Súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

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

Príloha č. 2: Schválenie času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy.

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 30.8.2024.

Nadobudnutím účinnosti tohto školského poriadku sa ruší platnosť školského poriadku vydaného dňa 30.8.2023.

.....

riaditeľka MŠ

DODATOK Č.1 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU ZO DŇA 30.8.2024

Materskej školy Očkov, Očkov 176, 916 22

**ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO
VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

Školský rok 2024/2025

Článok 1

Všeobecná časť

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sú nástrojom na zabezpečenie rovnakého zaobchádzania s deťmi a k prevencii všetkých diskriminačných javov. 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:

- zabezpečiť práva každému dieťaťu 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,
- 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,
- 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.

Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon ako konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná 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 voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.

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

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Všetci zamestnanci školy a deti sú povinní dodržiavať nasledovné štandardy.

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia. V našej materskej škole budeme dodržiavať nasledovné štandardy:

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu a 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:

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 oddel'ovaniu 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 oddel'ovania 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 oddel'ujú 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 napĺňanie 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.

Článok 3

Záverečné ustanovenie

Dodatok č. 1 k školskému poriadku Materskej školy Očkov je spracovaný v súlade s/so:

- Metodickou príručkou desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)
- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Dohovorom o právach dieťaťa (OSN 1989)
- 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

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1. februára 2025.

V Očkove 30.1.2025

.....
Mgr. Jana Masárová
riaditeľka MŠ

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 30.1.2025

Prerokované s radou školy dňa: 30.1.2025

DODATOK Č.2 K ŠKOLSKÉMU PORIADKU ZO DŇA 30.8.2024

Materskej školy Očkov, Očkov 176, 916 22

Na základe zmien v personálnom obsadení Materskej školy Očkov a rozšírením krúžkovej činnosti v Materskej škole Očkov mením článok

3.3 Vnútna organizácia Materskej školy:

Personálne obsadenie materskej školy:

Pedagogickí zamestnanci: Mgr. Jana Masárová, riaditeľka MŠ

Michaela Augustinová, učiteľka MŠ

Prevádzkoví zamestnanci: Iveta Rumančíková, kuchárka/ školníčka

Miroslava Igazová, vedúca ŠJ

Denný poriadok

Čas	Činnosti
6:30-8:00	Ranné aktivity: hry a činnosti podľa výberu detí,
8:00-8:30	Ranný kruh, zdravotné cvičenie
8:30- 8:50	Samoobslužné činnosti, Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata
8:50- 9:30	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity
9:30-11:30	Samoobslužné činnosti, Pobyť vonku: dopĺňanie hlavnej vzdelávacej činnosti, spontánne hry, spontánne pohybové aktivity
11:30-12:00	Samoobslužné činnosti , Činnosti zabezpečujúce životosprávu- obed
12:00- 14:00	odpočinok
14:00-14:20	Samoobslužné činnosti , Činnosti zabezpečujúce životosprávu- olovrant
14:20- 16:00	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, Hry a činnosti podľa výberu detí

Prevádzka triedy, schádzanie

V čase od 6.30 hod. sa deti schádzajú do 8:00. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľka od detí neodchádza. V nevyhnutnom prípade zaistí dozor detí ďalším zamestnancom, ktorý je počas jej neprítomnosti za deti zodpovedný.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pri rannom preberaní detí od rodičov učiteľky vykonávajú "ranný filter" (kontrolujú zdravotný stav detí). Ak zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie, učiteľka má právo odmietnuť preberanie dieťaťa. Zákonný zástupca môže na preberanie dieťaťa písomne splnomocniť aj inú osobu, avšak musí mať minimálne 10 rokov. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, učiteľka bude kontaktovať postupne všetky poverené osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktorý disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. 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 prechádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – školníčka.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pohárik, pastu, označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec – školníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú detské WC.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učiteľka sa venuje deťom, vedie ich k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti mladšej vekovej skupiny používajú pri jedle lyžicu a vidličku, deti staršej vekovej skupiny príbor. Pitný režim do triedy prinesie deťom školníčka, pri obsluhu deťom pomáhajú učiteľky.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Vychádzky

Počas vychádzok zameraných na pozorovanie a poznávanie učiteľky rozvíjajú myslenie, predstavivosť detí. Zabezpečujú bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu dopravným terčíkom. Ak sú dve, jedna učiteľka kráča vpredu, druhá na konci zástupu detí. Ak je s deťmi učiteľka sama, kráča na konci. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia. Skráteneý alebo vynechaný môže byť pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Pobyt na školskom dvore

Pred každým pobytom na dvore MŠ učiteľka skontroluje bezpečnosť priestorov, v ktorých sa deti budú pohybovať, odstráni nebezpečné predmety, prípadne na ich odstránenie privolá prevádzkového zamestnanca. Pri pobyte na dvore MŠ učiteľka využíva zásobník pohybových hier, od detí neodchádza, neustále má prehľad o pohybe detí, o ich počte. Ak je nevyhnutný odchod učiteľky od detí z osobných dôvodov, urobí tak na nevyhnutne krátku dobu a zabezpečí na ten čas dozor inou učiteľkou. Tá počas jej neprítomnosti zodpovedá za zverené deti. Počas letného pobytového režimu učiteľka chráni deti pred vplyvom silného slnečného žiarenia, organizuje hry v tieni, dozerá na vhodnú prikrývku hlavy, slnečné okuliare, pitný režim. Čaj a poháre na dvor prinesie určený prevádzkový zamestnanec. Pri nebezpečných vysokých teplotách je pobyt vonku do 11.00 hod. a po 15.00 hod. Počas zimného pobytového režimu v spolupráci s rodinou majú deti pripravené v skrinkách náhradné oblečenie. Oblečenie si deti z hygienických dôvodov navzájom nepožičiavajú.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Posteľnú bielizeň perú rodičia. Pranie bielizne sa uskutočňuje raz mesačne, deti menia pyžamú každý týždeň. Učiteľky si počas odpočinku detí pripravujú písomnosti, študujú odbornú literatúru, pripravujú učebné pomôcky,...

Organizácia krúžkovej činnosti

Materská škola poskytuje možnosť oboznamovania detí s anglickým jazykom formou krúžkovej činnosti. Vyučovanie poskytuje kvalifikovaný lektor. Uskutočňuje sa raz alebo dvakrát týždenne v popoludňajších hodinách. Zodpovednosť za deti počas vyučovania preberá lektor. Vyučbové materiály sú schválené MŠVVaŠ SR. Krúžku sa deti zúčastňujú na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Náklady na vyučovanie hradí zákonný zástupca.

Organizácia výletov, exkurzií, športových aktivít, súťaží

V § 28, ods. 16 školského zákona je ustanovené, že materská škola môže organizovať školy v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie doplnkové aktivity. Výlet alebo exkurzia sa môžu organizovať iba na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí, so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pri ich príprave je nevyhnutnou podmienkou vyhotovenie hromadného alebo individuálneho informovaného súhlasu, v ktorom zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí, že bol riadne poučený o organizácii plánovanej aktivity, o jej možných rizikách a spôsobe ich riešenia. Pred uskutočnením akcie riaditeľka alebo poverený pedagogický zamestnanec dôsledne organizačne zabezpečí jej prípravu a priebeh vrátane potrebnej dokumentácie.

nasledovne

3.3 Vnútoraná organizácia Materskej školy:

Personálne obsadenie materskej školy:

Pedagogickí zamestnanci: Mgr. Jana Masárová, riaditeľka MŠ

Michaela Augustinová, učiteľka MŠ

Prevádzkoví zamestnanci: Anna Bartejsová, školníčka MŠ

Iveta Rumančíková, kuchárka ŠJ

Denný poriadok

Čas	Činnosti
6:30-8:00	Ranné aktivity: hry a činnosti podľa výberu detí,
8:00-8:30	Ranný kruh, zdravotné cvičenie
8:30- 8:50	Samoobslužné činnosti, Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata
8:50- 9:30	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity
9:30-11:30	Samoobslužné činnosti, Pobyť vonku: dopĺňanie hlavnej vzdelávacej činnosti, spontánne hry, spontánne pohybové aktivity
11:30-12:00	Samoobslužné činnosti , Činnosti zabezpečujúce životosprávu- obed
12:00- 14:00	odpočinok
14:00-14:20	Samoobslužné činnosti , Činnosti zabezpečujúce životosprávu- olovrant
14:20- 16:00	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, Hry a činnosti podľa výberu detí

Prevádzka triedy, schádzanie

V čase od 6.30 hod. sa deti schádzajú do 8:00. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľka od detí neodchádza. V nevyhnutnom prípade zaistí dozor detí ďalším zamestnancom, ktorý je počas jej neprítomnosti za deti zodpovedný.

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pri rannom preberaní detí od rodičov učiteľky vykonávajú "ranný filter" (kontrolujú zdravotný stav detí). Ak zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie, učiteľka má právo odmietnuť prebranie dieťaťa. Zákonný zástupca môže na preberanie dieťaťa písomne splnomocniť aj inú osobu, avšak musí mať minimálne 10 rokov. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené prebranie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, učiteľka bude kontaktovať postupne všetky poverené osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo

policajného zboru, ktorý disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba. 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 prechádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – školníčka.

Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pohárik, pastu, označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec – školníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú detské WC.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učiteľka sa venuje deťom, vedie ich k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti mladšej vekovej skupiny používajú pri jedle lyžicu a vidličku, deti staršej vekovej skupiny príbor. Pitný režim do triedy prinesie deťom školníčka, pri obsluhu deťom pomáhajú učiteľky.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Vychádzky

Počas vychádzok zameraných na pozorovanie a poznávanie učiteľky rozvíjajú myslenie, predstavivosť detí. Zabezpečujú bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu dopravným terčíkom. Ak sú dve, jedna učiteľka kráča vpredu, druhá na konci zástupu detí. Ak je s deťmi učiteľka sama, kráča na konci. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia. Skrátenej alebo vynechaný môže byť pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Pobyt na školskom dvore

Pred každým pobytom na dvore MŠ učiteľka skontroluje bezpečnosť priestorov, v ktorých sa deti budú pohybovať, odstráni nebezpečné predmety, prípadne na ich odstránenie privolá prevádzkového zamestnanca. Pri pobyte na dvore MŠ učiteľka využíva zásobník pohybových hier, od detí neodchádza, neustále má prehľad o pohybe detí, o ich počte. Ak je nevyhnutný odchod učiteľky od detí z osobných dôvodov, urobí tak na nevyhnutne krátku dobu a zabezpečí na ten čas dozor inou učiteľkou. Tá počas jej neprítomnosti zodpovedá za zverené deti. Počas letného pobytového režimu učiteľka chráni deti pred vplyvom silného slnečného žiarenia, organizuje hry v tieni, dozerá na vhodnú prikrývku hlavy, slnečné okuliare, pitný režim. Čaj a poháre na dvor prinesie určený prevádzkový zamestnanec. Pri nebezpečných vysokých teplotách je pobyt vonku do 11.00 hod. a po 15.00 hod. Počas zimného pobytového režimu v spolupráci s rodinou majú deti pripravené v skrinkách náhradné oblečenie. Oblečenie si deti z hygienických dôvodov navzájom nepožičiavajú.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Posteľnú bielizeň perú rodičia. Pranie bielizne sa uskutočňuje raz mesačne, deti menia pyžamá každý týždeň. Učiteľky si počas odpočinku detí pripravujú písomnosti, študujú odbornú literatúru, pripravujú učebné pomôcky,...

Organizácia krúžkovej činnosti

Materská škola poskytuje možnosť oboznamovania detí s anglickým jazykom formou krúžkovej činnosti. Vyučovanie poskytuje kvalifikovaný lektor. Uskutočňuje sa jedenkrát týždenne v popoludňajších hodinách. Zodpovednosť za deti počas vyučovania preberá lektor. Vyučbové materiály sú schválené MŠVVaŠ SR. Krúžku sa deti zúčastňujú na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Náklady na vyučovanie hradí zákonný zástupca.

Materská škola poskytuje možnosť pohybového krúžku prostredníctvom EDUJUMPS - mobile kids gym. Krúžok vedie kvalifikovaný lektor formou zážitkovej telesnej a športovej výchovy pre materské školy v súlade so štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne

vzdelávanie. Uskutočňuje sa jedenkrát za dva týždne, v prípade vyššieho záujmu jedenkrát týždenne. Krúžku sa deti zúčastňujú na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Náklady na krúžok hradí zákonný zástupca. Materská škola poskytuje možnosť pohybového krúžku od 1.4.2025.

Organizácia výletov, exkurzií, športových aktivít, súťaží

V § 28, ods. 16 školského zákona je ustanovené, že materská škola môže organizovať školy v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie doplnkové aktivity. Výlet alebo exkurzia sa môžu organizovať iba na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí, so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pri ich príprave je nevyhnutnou podmienkou vyhotovenie hromadného alebo individuálneho informovaného súhlasu, v ktorom zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí, že bol riadne poučený o organizácii plánovanej aktivity, o jej možných rizikách a spôsobe ich riešenia. Pred uskutočnením akcie riaditeľka alebo poverený pedagogický zamestnanec dôsledne organizačne zabezpečí jej prípravu a priebeh vrátane potrebnej dokumentácie.

Záverečné ustanovenia

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov.

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1. apríla 2025.

V Očkove 31.3.2025

.....
Mgr. Jana Masárová
riaditeľka MŠ

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 31.3.2025

Prerokované s radou školy dňa: 31.3.2025

