

Materská škola, Štúrova 197/53, 922 10 Trebatice



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok vypracovala: Jana Palkechová, riaditeľka materskej školy
dňa: 22.07.2022

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade
dňa: 30.08.2022

Školský poriadok bol prerokovaný v rade školy
dňa: 07.09.2022

Podpis predsedu rady školy:.....

Školský poriadok bol vydaný
dňa: 07.09.2022

O vydaní a obsahu školského poriadku boli informovaní zákonní zástupcovia detí
na rodičovskej schôdzi dňa: 20.09.2022..

Jana Palkechová
riaditeľka materskej školy

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy, Štúrova ul. 197/53, 922 10 Trebatice je vypracovaný v zmysle § 153 zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov, ktorých miestom výkonu práce je škola a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Trebatice a Zákonníka práce, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Trebatice.

Školský poriadok upravuje:

- podrobnosti o výkone práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzku a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pre sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- 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 Trebatice je rozpočtovou organizáciou, nemá právnu subjektivitu. Jej zriaďovateľom je Obec Trebatice.

Zriaďovacia listina bola vydaná Okresným úradom v Piešťanoch dňa 31.12.2001, zriaďovateľ Obec Trebatice k nej vydal Dodatok č.1 dňa 25.06.2002, Dodatok č.3 dňa 31.12.2003, Dodatok č.4 dňa 19.1.2006, Dodatok č.5 dňa 18.12.2006 a Dodatok č.6 dňa 10.1.2007.

Predmetom činnosti materskej školy je poskytovanie predprimárneho vzdelávania deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, príprava detí na primárne vzdelávanie, stravovanie detí a vykonávanie ďalších činností upravených inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

1.2 Štatutárny orgán

Štatutárnym orgánom Materskej školy Trebatice je starosta obce Trebatice.

1.3 Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľ, ktorý zodpovedá za dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, plánu kontinuálneho vzdelávania 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 podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu Objavujeme svet, vypracovaného podľa inovovaného štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy.

Materská škola je dvojtriedna . Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Poskytuje aj možnosť poldenného pobytu detí.

Umiestnená je v účelovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala so schodišťom, šatňa, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov a riaditeľku ŠJ, umyváreň s WC, kuchyňa s príslušenstvom, jedáleň pre deti MŠ a ZŠ. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi – spálne, umyváreň a zborovňa. Súčasťou budovy sú aj priestory kotolne a práčovne, ktoré majú svoj vlastný vchod.

Školský dvor je priestraný, zatravnovaný s bohatou zeleňou. Rozdelený je na časť s detskými hracími prvkami a na časť pokojnú, oddychovú.

ČL. 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

2.1 Práva detí

Každé dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné predprimárne vzdelávanie
- 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 pedagogické 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 vzdelávanie s využitím všetkých špecifických foriem a metód
- 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.

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
- ctiť 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 a do výboru občianskeho združenia Trebatické deti, ktoré nahrádza rodičovské združenie, podieľať sa na ich činnosti
- 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
 - privádzať do materskej školy iba dieťa bez príznakov akéhokoľvek infekčného ochorenia
 - zúčastňovať sa rodičovských schôdzí
 - v danej lehote platiť poplatky za pobyt dieťa v materskej škole, za stravu, pranie bielizny a ďalšie mimoriadne poplatky podľa pokynov riaditeľky
 - prihlásiť dieťa, ktoré k 31.08. dosiahlo vek 5 rokov na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania (iba prípade, že nenavštevuje materskú školu už skôr). Ak zákonný zástupca neprihlási, alebo ak nedbá o riadne plnenie vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka túto skutočnosť zriaďovateľovi a úradu práce a sociálnych vecí
 - zabezpečiť plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v rozsahu minimálne 4 hodiny denne
 - ospravedlniť každú neprítomnosť dieťaťa plniaceho predprimárne vzdelávanie v materskej škole. Neprítomnosť dlhšiu ako 3 dni musí ospravedlniť potvrdením od lekára. Ak zákonný zástupca neospravedlní dieťa viac ako 5 dní v mesiaci, riaditeľka túto skutočnosť nahlasuje obci a úradu práce. V čase pandémie sa zákonný zástupca riadi aktuálnymi usmerneniami
- Počas pandémie, mimoriadneho stavu a pod. platia vždy aktuálne pravidlá vydané príslušnými orgánmi. Počet dní na ospravedlnenie zákonným zástupcom sa môže meniť v závislosti od týchto meniacich sa predpisoch.**
- pre deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie platí, že ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas s rodičmi, so

starými rodičmi,... pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň

- 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
- pri príchode do materskej školy odovzdať dieťa v triede prítomnej učiteľke (neposielat' dieťa do triedy samé)
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa
- zákonný zástupca je povinný 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 materskej školy a detí prijatých do materskej školy)
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťať); 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 služobné 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 kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

- nahradit' škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- dodržiavať hygienické a bezpečnostné opatrenia vyplývajúce z príslušnej legislatívy a z Prevádzkového poriadku materskej školy, zo základných požiadaviek na dodržanie BOZP, ochrany pred požiarmi a ochrany životného prostredia v priestoroch MŠ
- v čase pandémie sa zákonný zástupca riadi aktuálne vydanými predpismi – ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, preukazovanie testovania,...

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 - 16.30 hod.

Úradné hodiny - riaditeľka MŠ Palkechová Jana:

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

riaditeľka ŠJ: Mikušová Oľga

denne od 12.00 do 15.30, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Čas prevádzky materskej školy bol:

prerokovaný so zákonnými zástupcami detí na rodičovskej schôdzi dňa 20.09.2022

a odsúhlasený zriaďovateľom - Obcou Trebatice dňa 07.09.2022

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 21 (v prípade veľkého záujmu +3 deti) a menej detí, prevádzka sa obmedzí na jednu triedu, 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 a spojení tried môže riaditeľka rozhodnúť aj v čase zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch. Dodržaný pritom musí byť maximálny počet detí na zmiešanú triedu - 21 detí. Pri rozhodnutí o spojení tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a na dodržanie bezpečnostných a hygienických požiadaviek. Ležadlá na spanie prevádzkoví zamestnanci pripravujú v triede podľa dohody s učiteľkou. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

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.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné – deti, ktoré k 31. augustu dosahujú vek 5 rokov. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy a zverejní ich na verejne prístupnom mieste a na webovom sídle materskej školy.

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 materskej školy. Akceptujú sa aj iné druhy žiadosti, napr. písané rukou, ak obsahujú všetky potrebné údaje o dieťati.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa priložujú aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V prípade, že by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, 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.

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 materskej školy. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v dňoch určených riaditeľkou, v období od 1. mája do 31. mája.

O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Podľa § 28b zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov zriaďuje sa možnosť individuálneho predprimárneho vzdelávania pre deti, ktoré zo zdravotných dôvodov nemôžu absolvovať vzdelávanie v materskej škole, alebo ak o to zákonní zástupcovia požiadajú. Aj takéto dieťa však musí byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy.

O zaradení dieťaťa so **špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami** rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

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. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť.

Prijatiu 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, ak nejde o dieťa s plnením povinného predprimárneho vzdelávania.

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.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 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 triedach. 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.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Spádová materská škola

V zmysle VZN obce Trebatice č. 2/2022 je naša materská škola určená za spádovú materskú školu pre deti s trvalým pobytom v obci Trebatice, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie. Deti sa do spádovej materskej školy prijímajú prednostne, avšak nie je tým obmedzená možnosť prihlásiť ich aj do ktorejkoľvek inej materskej školy.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

Podľa § 144 ods. 10 zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. V odôvodnených prípadoch, ak sa u dieťaťa prejavujú príznaky ochorenia, môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie o chorobe od lekára.

V čase pandémie sa počet dní, ktoré môže zákonný zástupca ospravedlniť, môže zmeniť. Vtedy sa zákonný zástupca aj materská škola riadia aktuálnymi pokynmi.

Pre deti, ktoré ešte **neplnia** povinné predprimárne vzdelávanie platí možnosť, že ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas s rodičmi, so starými rodičmi,... pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 14.00 hod. v deň predchádzajúci prvému dňu 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 **rozvodu 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 nezaujaté, 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.

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.

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, 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.

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 10 € mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ – Obec Trebatice Všeobecne záväzným nariadením č.1/2022.

V zmysle tohoto VZN 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) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

V zmysle tohoto VZN sa príspevok neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných školských prázdnin kedy bola prerušená prevádzka materskej školy.

V týchto prípadoch zákonný zástupca písomne oznámi riaditeľke materskej školy čas a dôvod neprítomnosti.

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 písomného oznámenia zákonného zástupcu o prerušení dochádzky dieťaťa** doloženého lekársnym potvrdením alebo iný dokladom.

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 uhrádza elektronicky alebo poštovou poukážkou, ktorú zákonný zástupca dostane od triednej učiteľky.

Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci a možno ho 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.

Ak rodič stanovené poplatky neuhradí, alebo iným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok, riaditeľka preukázateľnou formou upozorní rodičov na jeho porušovanie. Ak sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom upozornení pristúpiť k sankciám, prípadne môže riaditeľka podľa § 5, ods.14 písm. c) zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých

zákonov ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie pristúpiť až k **vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.**

3.3 Vnútna organizácia materskej školy

Personálne obsadenie materskej školy:

Pedagogickí zamestnanci: Palkechová Jana – riaditeľka
Líšková Drahoslava - učiteľka
Macháčová Daniela – učiteľka
Svetlíková Lenka - učiteľka

Prevádzkoví zamestnanci: Mikušová Oľga – riaditeľka ŠJ
Hermanová Jana – upratovačka a práčka
Jankechová Anna – kuchárka
Kopálová Viera – školníčka
Reginová Elena – hlavná kuchárka

Denný poriadok

Trieda mladších detí

Čas	Činnosti
6.30 – 9.20	Ranné aktivity: hry a činnosti podľa výberu detí, ranný kruh, zdravotné cvičenie a činnosti zabezpečujúce životosprávu
9.20 – 9.50	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity
9.50 – 11.30	Vonkajšie aktivity: dopĺňanie hlavnej vzdelávacej činnosti, spontánne hry, spontánne pohybové aktivity
11.30 – 15.00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed, odpočinok, olovrant
15.00 – 15.10	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity
15.10 – 16.30	Hry a činnosti podľa výberu detí

Trieda starších detí

Čas	Činnosti
6.30 – 9.30	Ranné aktivity: hry a činnosti podľa výberu detí,

	ranný kruh, zdravotné cvičenia a činnosti zabezpečujúce životosprávu
9.30 – 10.10	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity
10.10 – 12.00	Vonkajšie aktivity: doplňanie hlavnej vzdelávacej činnosti, spontánne hry, spontánne pohybové aktivity
12.00 – 14.50	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed, odpočinok, olovrant
14.50 – 15.20	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
15.20 – 16.30	Hry a činnosti podľa výberu detí

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Mladšia trieda : 2,5 - 4 ročné deti

Staršia trieda : 4 - 6,5 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.30 hod. sa deti schádzajú v triede starších detí.

O 7.30 hod. sa deti staršej triedy premiestňujú, začína sa prevádzka v určených triedach. Od 16.00 hod. sa deti rozchádzajú taktiež v triede starších detí, alebo z dvora materskej školy.

Počas výchovno – vzdelávacej činnosti učiteľka od detí neodchádza. V nevyhnutnom prípade zaisťuje 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.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Zákonný zástupca môže na preberanie dieťaťa písomne splnomocniť aj inú osobu.

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 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, ktorí po vstupe do MŠ použijú ochrannú obuv. Pri prezlekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič a školníčka, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – školníčka.

V prípade mimoriadnej situácie sa podmienky vstupu do priestorov menia podľa aktuálnych opatrení, s ktorými sú všetky osoby vopred oboznámené.

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú učiteľkám školníčka a upratovačka. V zimnom období jedna učiteľka postupne preberá oblečené deti a čaká s nimi vonku.

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 za čistiace potreby detí staršej triedy, upratovačka mladšej triedy. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. 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

Jedlo sa deťom podáva v troch etapách:

11.30 hod. – 12.00 hod. : mladšia trieda

12.00 hod. – 12.30 hod. : staršia trieda

12.30 hod. – 13.00 hod. : deti ZŠ

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne, ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky sa venujú deťom, vedú ich k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania,

v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti mladšej triedy používajú pri jedle lyžicu a vidličku, deti staršej triedy príbor. Pitný režim do tried 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 staršej triedy sama, kráča na konci. V staršej triede nemôže mať učiteľka sama viac ako 21 detí, deti mladšej triedy chodia iba v sprievode dvoch učiteliek. Počas jedného dňa v týždni, kedy pracovná doba učiteľky popoludňajšej zmeny začína po pobyte vonku, zabezpečuje druhý dozor určený prevádzkovým zamestnanec.

Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia. Skrátený 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 a ekohier, od detí neodchádza, neustále má prehľad o pohybe detí, o ich počte.

Zvlášť vysokú pozornosť venuje hrám na detských hracích prvkoch – preliezačkovej zostave, kolotoči, hojdačkách, šplhacej pyramíde,... (kontroluje vhodnosť oblečenia a obutia detí – visiace šnúrky, príliš voľné oblečenie, nevhodná obuv, ...). Hračky a športové potreby učiteľke na jej požiadanie prinesie určený prevádzkový zamestnanec – školníčka a upratovačka. 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.

Obidve bránky do areálu musia byť počas pobytu detí na dvore uzatvorené, malá bránka zamknutá. Za uzamknutie zodpovedá učiteľka, v prípade potreby na jej požiadanie bránku uzamkne školníčka.

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. Pri

sezónnych činnostiach – sánkovanie, kĺzanie na ľade, výlety a pod. vypomáha ďalší určený prevádzkový zamestnanec.

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 nepocitujú potrebu spánku. U detí 5-6 ročných postupne, podľa individuálneho zváženia pristupuje ku skracovaniu odpočinku, minimálne však na 30 minút, ponúka deťom alternatívne možnosti odpočinku (prezeranie kníh, pracovné listy, kreslenie, práca na počítačoch,...). Tieto deti vedie k samostatnosti pri ustielaní posteľnej bielizne, kontrolu robí školníčka.

Posteľná bielizeň sa perie vo vlastnej práčovni, rodičia za pranie platia poplatok, ktorý určí zriaďovateľ MŠ. Mesačne sa tento poplatok odovzdáva zriaďovateľovi – Obci Trebatice.

Pranie bielizne sa uskutočňuje každý druhý týždeň, pyžamá si deti menia 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 jazykovej školy C&M v Piešťanoch. Uskutočňuje sa dvakrát týždenne v popoludňajších hodinách. Prebieha v triede, ktorú bežne dieťa navštevuje, ostatné deti sa presúvajú do vedľajšej triedy. Zodpovednosť za deti počas vyučovania preberá lektor, podľa aktuálneho počtu prítomných detí je prítomná aj učiteľka (tak, aby bol dodržaný maximálny počet detí na jednu učiteľku vo vedľajšej triede). 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 (viac v časti Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím).

3.4 Práva a povinnosti pedagogických a prevádzkových zamestnancov školy

Rozvrh pracovného času zamestnancov materskej školy

Podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je pracovný čas zamestnanca 37 ½ hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má rozvrhnutý pracovný čas tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke 36 ¼ hodiny týždenne. 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 je vyvesený pri knihe dochádzky a v riaditeľni.

Práva pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód, profesijný rozvoj, objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konaní, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- 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, 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 hneď 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-vzdelávaciú 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 prevádzkového zamestnanca
- 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 (na základe písomného záznamu o

preberaní detí) 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 z rodinných dôvodov 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, nožíky, ihly,... ukladať mimo dosah detí
- voda na kávu sa môže variť iba v riaditeľni, pri manipulácii s horúcim nápojom dodržiavať zásady bezpečnosti
- pri žiadaní dovolenky alebo náhradného voľna predložiť riaditeľke dovolenkovú žiadanku minimálne tri dni vopred

Povinnosti triednych učiteľov

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, Súkromným centrom špeciálno-pedagogického poradenstva
- 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 Trebatice. 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 pracích prostriedkov
- pomáhať pri obliekaní detí, pri sebaobslužných činnostiach hlavne v triede mladších detí, pri príprave a upratovaní pomôcok na pobyt vonku, ak je učiteľka staršej triedy s deťmi sama
- 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, umyvární, 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 ležadíel 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,
 pranie uterákov,
 umývanie dverí, obkladov v umyvárni, olejových obkladov v triedach a v jedálni,
 umývanie priestorov a zariadenia v práčovni,

jedenkrát za dva týždne: vymieňanie posteľnej bielizne s vysávaním ležadíel,
 umývanie radiátorov,
 umývanie nábytku,
 dezinfikovanie hračiek,
 pranie a žehlenie posteľnej bielizne,

trikrát v roku (spravidla v mesiacoch marec, august a november): celkové upratovanie s umývaním okien aj s ich rozoberaním,
 pranie záclon,
 umývanie svietidiel,
 natieranie a leštenie podlahy leštiacim prípravkom.

Bielizeň je skladovaná v uzatvorenej skrini v oddelenej časti jedálne. Perie sa v automatickej práčke a žehlí na žehličí priamo v materskej škole.

Za starostlivosť o vonkajšie priestory zodpovedá školníčka a zamestnanec v kumulovanej funkcii kuriča, údržbára a záhradníka, ktorý je zamestnancom obce.

Chodníky v areáli a kvetinovú hriadku udržiava školníčka. Trávnik, stromy a kríky, pieskovisko, priestor okolo vonkajšieho oplotenia z ulice a odhŕňanie snehu v zimných mesiacoch má na starosti kurič-údržbár-záhradník.

Pieskovisko je kryté fóliou, ktorá zabraňuje jeho znečisťovaniu. Piesok je vymieňaný jedenkrát za rok. Počas sezóny od 01.03. do 30.11. kalendárneho roka je jedenkrát za dva týždne presýpaný, prehrabávaný a polievaný vodou z vodovodu. Na začiatku sezóny sú v spolupráci s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Trnave odoberané vzorky, v ktorých je zisťované množstvo vybraných indikátorov mikrobiálneho a parazitárneho znečistenia.

O zodpovedajúci, vyhovujúci a bezpečný stav detských hracích prvkov sa stará údržbár – zamestnanec Obce Trebatice, pravidelne ich kontroluje a výsledky kontroly zapisuje v Knihe detského ihriska. Pri údržbe a opravách spolupracuje s riaditeľkou a so zriaďovateľom - Obcou Trebatice.

Za poriadok v práčovni je zodpovedná upratovačka - práčka, za poriadok v kotolni kurič - zamestnanec Obce Trebatice a školníčka.

Odpad z odpadových košov sa vysýpa do odpadových nádob, ich vyprázdňovanie zabezpečuje zriaďovateľ v spolupráci so zodpovedajúcou firmou. Na separáciu sú zabezpečené odpadové nádoby na papier a plasty priamo v materskej škole, kontajnery na zber skla, kovu, batérií, ... sú pred areálom školy. Komunálny odpad sa vyváža jedenkrát za tri týždne, ostatný separovaný odpad podľa dohodnutého harmonogramu.

Odpad z odpadových košov do odpadových nádob vysýpajú školníčka a upratovačka, taktiež ich denne čistia. Výmenu plných nádob na mieste na to určenom za prázdne a vyloženie nádob pred budovu v deň odvozu odpadu zabezpečuje kurič-údržbár-záhradník.

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, najmä § 7 vyhlášky 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 prejavia 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.

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 zaznamená v evidencii úrazov a správu odovzdá rodičom.

Pri evidencii 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 pre evidencii nebezpečných udalostí.

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 osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- pri saunovaní najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole v prírode je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch, exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí 21 v staršej triede, 20 v mladšej triede.

Na výlete, exkurzii, návštevy divadelné predstavenia, ... by nemalo na jednu osobu pripadať viac ako osem detí. Je možné na tieto akcie prizývať aj rodičov detí. V záujme ochrany zúčastnených je vhodné, aby boli všetci poistený 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, napriek tomu však budeme preferovať zmluvnú autobusovú prepravu.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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 CPPP a P, 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 Trebatice. 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, upratovačka, kurič a zastupujúca učiteľka.

Za uzamknutie budovy po skončení prevádzky zodpovedá upratovačka MŠ. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a upratovačka. Za uzatvorenie a uzamknutie bráničiek počas výchovno-vzdelávacej činnosti v triedach zodpovedá školníčka a upratovačka, 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.

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na vopred určené uzamykateľné miesto v miestnosti na prízemí.

Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

Záverečné ustanovenia

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

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 08.09.2022

Nadobudnutím účinnosti tohto školského poriadku sa ruší platnosť školského poriadku vydaného dňa 25.08.2022.

.....
riaditeľka MŠ

Pri tvorbe školského poriadku Materskej školy, Štúrova 197/53, 922 10 Trebatice boli použité všeobecne záväzné právne predpisy, predpisy zriaďovateľa a použitá literatúra:

Zákon NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

Zákon NR SR č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon NR SR č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon NR SR č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vyhláška Ministerstva školstva SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole

Zákonník práce

Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na rok 2022

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 pre evidencii nebezpečných udalostí

Dohovor o právach dieťaťa

Všeobecne záväzné nariadenie Obce Trebatice č. 2/2018 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov škôl a školských zariadení na území obce Trebatice

Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov, ktorých miestom výkonu práce je škola a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Trebatice