MATERSKÁ ŠKOLA

HLAVNÁ 510

PUSTÉ ÚĽANY

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Vypracovala riaditeľka mš: ....................................................

 Mgr. Eva Fartelová

Dátum prerokovania radou školy: .........................................

Podpis predsedníčky rady školy: ...........................................

 Mgr. Leona Hašplová

Dátum prerokovania pedagogickou radou: .............................

Dátum vydania školského poriadku: .......................................

Školský poriadok obsahuje:

Článok I

Úvodné ustanovenia

Článok II

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

Čl III

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Článok IV

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok V

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

Článok VI

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Článok VII

Záverečné ustanovenia

**Článok I**

**Úvodné ustanovenia**

1. Školský poriadok Materskej školy, Hlavná 510, Pusté Úľany vydáva riaditeľka v zmysle zákona §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s §11 ods. 3 písm. n) školského zákona
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Hlavná 510 Pusté Úľany s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v §153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona

**Článok II**

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

1. **Dieťa má právo na:**
2. rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
3. bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
4. vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
5. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
6. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
7. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
8. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
9. organizáciu výchovy a vzdelávanie primerane jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
10. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
11. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických metód a foriem, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
12. **Povinnosti dieťaťa:**
13. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
14. dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
15. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
16. chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
17. chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
18. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
19. mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – samostatné pitie z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa vypýtať na toaletu, použiť vreckovku pri utieraní nosa, čiastočne sa bez pomoci vedieť obliecť a obuť,
20. ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
21. rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.
22. **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**
23. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
24. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
25. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
26. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
27. vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.
28. **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**
29. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom,
30. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
31. poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v §11 ods. 6 školského zákona,
32. informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z podnetu riaditeľky materskej školy (Čl. III. ods. 3 školského poriadku), ak nejde o posledný rok povinného predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia,
33. nahradiť škodu, ktoré dieťa úmyselne zavinilo,
34. v prípade akéhokoľvek infekčného ochorenia – vírusového, bakteriálneho alebo parazitného pôvodu, vrátane epidemiologického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie šírenia tohto druhu ochorenia v kolektíve). **Podľa Metodického usmernenia v súvislosti s chrípkovou sezónou 2024/2025 sa odporúča prerušiť školskú dochádzku v prípade lokálnej epidémie v zariadení, pri overenom pretrvávaní chorobnosti na chrípku a chrípke podobných ochorení vrátane Covid 19 pri 30% chýbajúcich žiakov. Pri vírusových hnačkových ochoreniach, ktoré majú u detí krátky priebeh v trvaní 1 - 2 dni, avšak vzhľadom na to, že vylučovanie vírusov stolicou pokračuje 2-3 dni po skončení príznakov, je potrebné izolovať dieťa od kolektívu podľa pokynov ošetrujúceho lekára najmenej 3 dni po skončení klinických príznakov.**
35. neprítomnosť dieťaťa nahlásiť osobne alebo telefonicky triednej učiteľke najneskôr do 7,30 hod. v daný deň,
36. ak je neprítomnosť v MŠ dlhšia ako 30 po seba nesledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť „Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa,
37. vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie. Opätovný nástup je možný len s lekárskym potvrdením, že dieťa je už zdravé,
38. uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu vo výške 30 eur na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole do 10 dňa v kalendárnom mesiaci podľa príslušného Všeobecne záväzného nariadenia obce Pusté Úľany č. 2/2025. **Zákonný zástupca predkladá triednej učiteľke doklad o úhrade výdavkov za pobyt, ak bolo šetrením zistené neuhradenie poplatku.** Učiteľka je povinná viesť evidenciu poplatkov, ak zákonný zástupca uhrádza pobyt poštovou poukážkou.
39. príspevok za pobyt neuhrádza zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
40. príspevok za pobyt neuhrádza zákonný zástupca dieťaťa poberajúceho dávku v hmotnej núdzi po predložení dokladu
41. príspevok za pobyt neuhrádza zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci),
42. príspevok na stravovanie dieťaťa uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vopred do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou. Suma je určená vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - §40 ods. 10 školského zákona,
43. zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.
44. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú vymedzené v §3 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
45. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
46. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom. Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
47. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba, staršia ako 10 rokov. Ak si je rodič vedomí, že bude meškať pre dieťa do MŠ, včas o tom informuje službukonajúcu učiteľku. Je však jeho povinnosťou zabezpečiť splnomocnenú osobu na vyzdvihnutie dieťaťa.
48. Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť do MŠ aj vyzdvihnúť dieťa z materskej školy)

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

c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu.

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,

e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedeným dokumentom disponuje,

1. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať tak jej dobré meno na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka.
2. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:
3. vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie korektných medziľudských vzťahov,
4. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
5. presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
6. prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

**Článok III**

**Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

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

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

Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

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

**Štandardy postojov a hodnôt:**

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

▪ Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,

▪ Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.

▪ Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.

▪ Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

▪ Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.

▪ Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.

▪ Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.

▪ Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.

▪ Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.

▪ Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

**Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:**

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

**Štandardy priestorovej desegregácie:**

▪ Do všetkých priestorov školy určených pre žiakov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým žiakom. 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 v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

Ak má škola 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.

**Štandardy organizačnej desegregácie:**

▪ Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny žiakov.

▪ Všetky skupiny žiakov školy 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 je povinná 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.

**Štandardy sociálnej desegregácie:**

▪ Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

▪ Škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy, medzi žiakmi ako aj rodičmi.

▪ Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

▪ V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny žiakov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

▪ Škola umožňuje všetkým skupinám žiakov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

▪ Škola pri hodnotení žiakov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

**Čl. IV**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

1. **prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:**
2. pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti k výchove a vzdelávaniu, bez diskriminácie a segregácie,
3. na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa vo veku od 3 rokov. Výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky, môže sa prijať aj dieťa, ktoré dovŕšilo 2 roky, nie však mladšie,
4. na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
5. dieťa sa prijíma len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti a údaji o povinnom očkovaní. Ak sa do zariadenia prijíma aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, treba doložiť aj potvrdenie od príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast,
6. ak riaditeľka zistí, že žiadosť podala osoba bez oprávnenia, riaditeľka požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy,
7. pri prijatí na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa, riaditeľka vydá rozhodnutie o adaptačnom alebo diagnostickom pobyte podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
8. **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**
9. rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody,

- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu,

1. rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy nemožno vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (ani na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ani na základe podnetu riaditeľa materskej školy).
2. v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov môže riaditeľka prijať namiesto dieťaťa s prerušenou dochádzkou iné dieťa na presne vymedzené obdobie prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy.
3. **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:**
4. riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:
5. dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok
6. zákonný zástupca opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
7. zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa alebo závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí,
8. zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktorá má vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí,
9. zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavia až po prijatí dieťaťa do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
10. skončenie predprimárneho vzdelávania na odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast,
11. na odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
12. rozhodnúť o predčasnom skončení nemožno v prípade ak sa jedná o povinné predprimárne vzdelávanie ani v prípade, že ide o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania,
13. vydaniu rozhodnutiu o predčasnom skončení môže predchádzať aj prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétnom určenom čase.
14. **Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**
15. o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu
16. počet detí môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP
17. maximálny počet detí so ŠVVP v triede môže byť dve
18. riaditeľka pri prijímaní dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť priestorové, personálne, materiálne zabezpečenie alebo vytvoriť podmienky pre dieťa so ŠVVP. Riaditeľka však nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.
19. **Materská škola je v prevádzke v dňoch školského vyučovania:**

LIENKY - od 6, 30 – do 16,30

MRAVČEKOVIA

VČIELKY od 7,00 – do 16,00

MOTÝLE od 7,00 – do 15,30

LIENKY trieda 2,5 – 3 ročné deti 1 pavilón

**MRAVČEKOVIA trieda - telocvičňa 2 pavolón**

VČIELKY trieda 4 – 5 ročné deti 3 pavilón

MOTÝLE trieda 4 – 6 ročné deti 4 pavilón

V čase od 6,30 do 7,00 sa deti schádzajú v zbernej triede v 1. pavilóne. Poobede sa deti z dvoch tried (3 a 4 pavilónu) sťahujú do 1. pavilónu, deti z 2. pavilónu sa presťahujú do 1 pavilónu o 16,00 hodine.

1. **Konzultačné hodiny s triednymi učiteľkami prebiehajú po predchádzajúcom dohovore so zákonným zástupcom.**
2. **Úradné hodiny pre verejnosť každú stredu v kancelárii riaditeľky alebo po dohovore.**
3. **Denný poriadok:**
4. výchovno-vzdelávacia činnosť pozostáva z ustálených organizačných foriem, ktoré uspokojujú rozmanité potreby a záujmy detí.
5. denné činnosti sú usporiadané do denného poriadku. Rodičia sa s ním môžu oboznámiť na nástenke v šatni príslušnej triedy.
6. **Preberanie detí:**
7. dieťa od **zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby** preberá službukonajúca učiteľka, ktorá ho pri striedaní smeny odovzdá kolegyni a následne pri preberaní zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe,
8. **zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy a osobne ho odovzdá učiteľke, ktorá zaň preberá zodpovednosť,**
9. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu tak, aby nenarúšal stravovanie alebo činnosť iných detí,
10. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ,
11. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení,
12. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné doručiť fotokópiu súdneho rozhodnutia riaditeľke materskej školy,
13. Ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do skončenia prevádzky materskej školy ani neohlási neskorší príchod, bude pedagóg kontaktovať splnomocnené osoby. Ak ani potom nikto neprevezme dieťa, bude kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré disponuje kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
14. V prípade podozrenia konzumácie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok zákonným zástupcom, alebo ak sa u dieťaťa preukáže zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.
15. **Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni materskej školy**
16. Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia, nimi splnomocnené osoby v čase odovzdania a prijímania dieťaťa. Vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní vecí do svojich skriniek v spolupráci s učiteľkou,
17. Za odevy a poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Dbá o to, aby malo dieťa oblečenie na prezlečenie v prípade ušpinenia,
18. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky príslušných tried, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa,
19. V umyvárni sa deti zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienických návykom a sebaobsluhe,
20. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, (zubnú kefku a pohár - predškoláci).
21. Uterák vymieňa každý týždeň zákonný zástupca za čistý. Čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa,
22. Za celkovú organizáciu pobytu v umyvárni, splachovanie, uzatvorenie vody a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa,
23. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa príprava jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR. Denný počet prihlásených stravníkov zisťuje vedúca školskej jedálne,
24. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom,
25. Počas jedenia učiteľka deti usmerňuje, prikrmuje na želanie zákonného zástupcu. Dieťa nenúti jesť. Deti pri jedle používajú lyžičky – 3 ročné deti, 4 ročné lyžičku a vidličku , 5 – 6 ročné deti samostatne celý príbor,
26. Ak musí mať dieťa zo zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca podať vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimke v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá obsahuje osobné údaje dieťaťa prikladá zákonný zástupca doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať.
27. odhlásiť dieťa zo stravy treba do 7,30 aktuálneho dňa vedúcej školskej jedálne na t.č. 031/7845120 alebo triednej učiteľke deň vopred. Neodhlásenie chýbajúceho dieťaťa vedie k celej úhrade stravnej jednotky zákonným zástupcom,
28. Časový harmonogram podávania jedla:

Desiata: 8,45 hodine

Obed: 11,35 hodine

Olovrant: 14,30 hodine

1. **Organizácia a realizácia pobytu vonku**
2. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí na školskom dvore, alebo vychádzky,
3. Uskutočňuje sa v každý deň s výnimkou nepriaznivého počasia – silný nárazový vietor, silný mráz, dážď/nie mrholenie,
4. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa – dopoludnia aj popoludní,
5. Pobyt detí vonku učiteľka naplánuje tak, aby bol zaujímavý a príťažlivý,
6. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych prepisov a pokynov riaditeľky školy.
7. **Organizácia v čase odpočinku:**
8. počas odpočinku má dieťa oblečený primeraný odev,
9. učiteľka zabezpečí dostatočné vetranie miestnosti, pričom neohrozuje zdravie detí,
10. učiteľka od detí neodchádza, nenúti deti spať, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú únavu,
11. Dĺžka odpočinku je uvedená v denných poriadkoch.
12. **Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností**
13. Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
14. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilý vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti.
* Krúžok anglického jazyka - predškoláci - 1x týždenne od 15,00 - 15,30 hodiny
* Hudobno-pohybový krúžok - predškoláci - 1x v párny týždeň od 15,00 – 15,30 hodiny
* Futbalový krúžok - 4-6 ročné deti - 1x týždenne od 15,00 - 16,00 hodiny
* Eľkonin - 2x týždenne 7,50 - 8,20 hodiny
1. Výlet alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, fyziologické a hygienické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
2. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví sa písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
3. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
4. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.
5. **Prevádzka materskej školy, jej prerušenie alebo obmedzenie**
6. Riaditeľka materskej školy určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa,
7. Počas letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodu dezinfekcie, čistenia a čerpania dovoleniek pedagogických a odborných zamestnancov,
8. O dočasnom prerušení prevádzky materskej školy zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí rozhoduje riaditeľka materskej školy, zriaďovateľ alebo príslušný orgán štátnej správy,
9. V rámci úsporných opatrení sa prevádzka v čase chrípkového obdobia, jesenných prázdnin, zimných a jarných prázdnin obmedzí, alebo preruší na prevádzku z troch na jednu triedu.

15 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

b) riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a dokumentáciou, pridelí študentky zástupkyni materskej školy.

**Článok V**

**Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaní povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
3. Realizovať ranný filter
4. Realizovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku
5. Postupovať pri preberaní dieťaťa prejavujúceho známky ochorenia (§3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole)
6. Postupovať v prípade, ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia (Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo splnomocnenú osobu.)
7. Poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
8. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
9. Podľa § 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
10. Je spôsobilé na pobyt v kolektíve
11. Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
12. Nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré uvádza aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží spolu so žiadosťou pri zápise do MŠ.

1. Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa §24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa do materskej školy, a to:

- **pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy**

**- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní**

1. **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa**

- 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 potvrdenia 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;

**Povinnosť zákonného zástupcu:**

1. Zákonný zástupca dbá o to, aby dieťa dochádzal do školy pravidelne a včas
2. Oznamuje škole bez zbytočného odkladu neprítomnosť dieťaťa
3. Informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
4. Predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní so školským poriadkom

**Triedny učiteľ:**

1. Spolupracuje so zákonnými zástupcami
2. Eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na vyučovaní
3. Vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí, ktoré uchováva do konca príslušného školského roka
4. Informuje včas zákonného zástupcu alebo lekára, keď škola postupuje podľa §144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárskej potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti
5. Oboznamuje zákonných zástupcov so spôsobom ospravedlnenia neprítomnosti detí na vyučovaní
6. Navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti
7. Preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

**Riaditeľ:**

1. Zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku a stanovenie ospravedlnenia podľa školského zákona
2. Oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
3. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
4. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ alebo lektor, so súhlasom zákonného zástupcu.
5. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov:
* Na plavecký výcvik je najviac šesť detí na jedného pedagóga
* Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej dospelej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
1. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

**Článok VI**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy a upratovačka, ktorá ráno vchody odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budov zodpovedá upratovačka alebo pedagogická zamestnankyňa.
4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestnosti balkónovými dverami sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ.
6. Popoludní, po skončení prevádzky je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po skončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

**Článok VII**

**Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy *[www.mspusteulany.sk](http://www.mspusteulany.sk)*
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný od 26. 8. 2024 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

**Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

[Dohovor](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1015501&f=3" \t "_blank) o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. [104/1991 Zb.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1014693&f=3" \t "_blank)) Dostupné z: [https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf](https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

[Dohovor](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1015501&f=3" \t "_blank) OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: [https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf](https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

Zákon č. [245/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3" \t "_blank) o výchove a vzdelávaní ([školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3" \t "_blank)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3" \t "_blank) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [596/2003 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021244&f=3" \t "_blank) o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [355/2007 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1023840&f=3" \t "_blank) o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [365/2004 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3" \t "_blank) o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov ([antidiskriminačný zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3" \t "_blank)) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. [330/2009 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1025155&f=3" \t "_blank) o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. [541/2021 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024475&f=3" \t "_blank) o materskej škole v znení vyhlášky č. [341/2023 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=32&p=1025133&f=3) (účinné od 1. 9. 2023)

Zriaďovacia listina materskej školy: Materská škola, Hlavná 510 925 28 Pusté Úľany

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/](https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/%22%20%5Ct%20%22_blank)

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [Celý text vzorového pracovného poriadku](https://www.ozpsav.sk/files/text%20pr.%20poriadok.docx%22%20%5Ct%20%22_blank)

Všeobecne záväzné nariadenie č. 5/2025, obce Pusté Úľany o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

*Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.* 12 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2025/2698:2-C2110. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 11.03. 2025 Dostupné z: [https://www.minedu.sk/vypracovanie-skolskeho-poriadku-v-materskej-skole/.pdf](https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

*Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním.*Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [https://www.minedu.sk/data/files/10094\_najcastejsie-otazky\_povinne-predprimarne-vzdelavanie\_fin.pdf](https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)

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

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 o matersekj škole. Dostupné z: <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2021/541>

**Podpisový hárok**

Pani učiteľka Bc. Mgr. Lucia Ďurišová ........................................................

Pani učiteľka Simona Šidlová ........................................................

Pani učiteľka Mgr. Andrea Gécová ........................................................

Pani učiteľka Petra Bacigálová ........................................................

Pani učiteľka Laura Kissová ........................................................

Vedúca školskej jedálne Lenka Babačová ........................................................

Pani kuchárka Rozália Kubicová ........................................................

Pani pomocná kuchárka Dana Lakyová ........................................................

Pani upratovačka Soňa Agarski ........................................................

Pani upratovačka Katarína Drinková ........................................................

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Eva Fartelová ........................................................

V Pustých Úľanoch dňa 25. 8. 2025