

1. Materská škola 320, 053 34 Švedlár

Školský poriadok

Predkladá:

Bc. Veronika Jarábeková

Riaditeľka 1. MŠ Švedlár

Schválil:

Mgr. Arpád Plachetka

Starosta obce Švedlár

Dátum: 01.09.2026

1. Materská škola 320, 053 34 Švedlár

Názov dokumentu: Školský poriadok

Platnosť dokumentu: od 1. 9. 2026

Predkladá: Bc. Veronika Jarábeková, riaditeľka MŠ

Zriaďovateľ: Obec Švedlár

Vyjadrenie zriaďovateľa k prevádzke materskej školy:

*Obec Švedlár schvaľuje – neschvaľuje prevádzku 1. Materskej školy 320,
053 34 Švedlár*

od 6.30 hod. do 16.00 hod.

Mgr. Arpád Plachetka

Starosta obce Švedlár

Školský poriadok 1. Materskej školy 320, 053 34 Švedlár je vypracovaný v súlade so:

- Zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- Zákon 209/ 2019, ktorým sa mení a dopĺňa zákon 245/2008 Z.z. a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MŠ SR č. 435/2021 a 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č 306/2008 Z. z. o materskej škole
- Zákonom NR SR č. 138/2019 a vyhláškou 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Pokynom ministra 39/2019
- Všeobecne záväzným nariadením obce o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ
- Pracovným poriadkom zamestnancov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti obce
- Organizačným poriadkom 1. Materskej školy Švedlár
- Prevádzkovým poriadkom 1. Materskej školy Švedlár
- Internými smernicami MŠ
- Pandemickým plánom školy

Identifikačné údaje prevádzkovateľa:

Zriaďovateľ:	Obec Švedlár
Názov zariadenia:	1. Materská škola
Adresa sídla zariadenia:	Švedlár 320, 053 34 Švedlár
Kontakty: Telefónny kontakt:	053/4895 295
e-mail:	materska.skola1@svedlar.sk
Riaditeľka MŠ:	Bc. Veronika Jarábeková

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, alebo zástupcu zariadenia.

Dieťa má právo na:

- a) na rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) dieťa so špeciálnymi vých.-vzdel. potrebami má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) chrániť pred poškodením majetok školy a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy
- c) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie predpisy materskej školy
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto školského zákona, ktorý zodpovedá schopnostiam, zdravotnému stavu, záľubám a záujmom dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- b) 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 zákona

- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a so školským poriadkom školy
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- d) informovať školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- e) nahradiť škodu, ktoré dieťa úmyselne zavinilo
- f) prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, lekársky nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne udalosti v rodine
- h) neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá viac ako tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží rodič potvrdenie od lekára.
- i) ak dieťa nie je prítomné 5 a viac dní a nie je choré /napr. trávi čas so starou mamou, je na dovolenke s rodičmi/ predkladá rodič prehlásenie o bezinfekčnosti
- j) pravidelne sledovať oznamy na vchodových dverách a nástenkách
- k) dodržiavať školský poriadok
- l) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkou a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy
- m) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy
- n) ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami poškodzovať dobré meno materskej školy, bude sa to považovať za porušenie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
- o) V zmysle zákona 377/2004 O ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov je rodič povinný dodržať zákaz fajčenia v celom objekte školy vrátane dvora

Ak si túto povinnosť rodič nesplní, alebo iným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

I.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY:

1. Materská škola vo Švedlári zabezpečuje predprimárne vzdelávanie s celodennou výchovnou starostlivosťou bez právnej subjektivity v pôsobení obce Švedlár. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v predškolskom veku. Dopĺňa rodinnú výchovu a výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa. Súčasťou predprimárnej výchovy je príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku (podľa vyhlášky 438/2020, ktorou sa mení vyhláška 308/2009 MŠ SR z 15. 7. 2009 o materskej škole). Materskú školu riadi riaditeľ materskej školy, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva Obecné zastupiteľstvo vo Švedlári na návrh Rady školy pri 1. MŠ Švedlár.

Materská škola je dvojtriedna. Kapacita školy umožňuje prijať max. 30 detí v zmysle platného prevádzkového poriadku schváleného RÚVZ v Spišskej Novej Vsi.

S deťmi pracujú 3 kvalifikované učiteľky MŠ/vrátane riaditeľky/ a pedagogický asistent, ktoré poskytujú poldennú a celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov. Taktiež deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Poskytuje povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je „Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania“.

Materská škola sa nachádza v dvojpodlažnej budove. Tvoria ju vstupná chodba, šatňa, herňa, umývárňa, výdajňa stravy, 2 triedy, riaditeľňa, sklad a spálňa. Materská škola je v prevádzke od 6.30 hod. do 16.00 hod., schválená zriaďovateľom a prerokovaná s rodičmi.

Zameranie materskej školy:

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu „Usilovná včielka“, vypracovaného v súlade so ŠVP. Koncepcia je zameraná v oblastiach:

- Upevňovanie a starostlivosť o zdravie detí a osvojovanie si zdravého životného štýlu
- Vstúpovať deťom environmentálne a ekologické cítenie a kladný vzťah k prostrediu, v ktorom žijeme. Pochopiť dôležitosť životného prostredia a jeho ochranu. K tomuto zameraniu využívame rôzne edukačné aktivity, ktoré podčiarkujú spojitost dieťaťa s prírodou. Poskytnúť priamy kontakt s prírodou a vnímať ju všetkými zmyslami.

- Rozvíjanie pozitívnych prvkov osobnosti, utváranie základov prosociálneho cítenia, ľudských hodnôt aj prostredníctvom ľudových tradícií a vážili si naše kultúrne dedičstvo. Rozvojom kritického myslenia utvárať pozitívne medziľudské vzťahy, rozvíjať a osvojovať zručnosti sociálnej komunikácie. Pripraviť ich na život v slobodnej spoločnosti rôznych národnostných a etnických skupín. V rámci regionálnej výchovy viesť deti k poznaniu histórie a súčasnosti obce, v ktorej žijú.

II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY:

Materská škola je v prevádzke od 6.30 hod. do 16.00 hod.

Riaditeľka a učiteľky sa striedajú v týždenných intervaloch.

Pracovný úväzok pedagogického personálu je 37,5 hod. týždenne. Z toho úväzok riaditeľky je 23 hod. a učiteliek je 28 hod. týždenne priamej práce s deťmi.

V MŠ pracujú dvaja prevádzkoví zamestnanci na 37,5 hod. týždenne.

Riaditeľka školy: Bc. Veronika Jarábeková

Konzultačné hodiny: od 11.30 do 12.30 hod.

po dohode s vedením aj v inom pracovnom čase

Prevádzka počas prázdnin:

V čase letných prázdnin je prevádzka v MŠ spustená na dva júlové týždne, podľa záujmu rodičov. Počas prázdnin sa robí dôkladné čistenie priestorov, dezinfekcia prostredia a hračiek, čerpanie dovolení zamestnancov. Riaditeľ oznámi prerušenie spravidla 2 mesiace vopred. V čase jarých a vianočných prázdnin je prevádzka v materskej škole podľa dohody s rodičmi.

Úsporný režim chodu školy:

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí najmä v zimných mesiacoch riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení prevádzky z úsporných dôvodov. Zamestnanci čerpú náhradné voľno alebo dovolenku.

III. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch rokov veku dieťaťa do šiestich rokov veku dieťaťa, vo výnimočných prípadoch aj dieťa od dvoch rokov. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Do materskej školy sa prijímajú aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Avšak môžu byť prijaté, ak sú na to vytvorené vhodné materiálne a personálne a iné podmienky.

Počet detí, ktoré môžu byť prijaté do MŠ závisí od kapacitných možností školy. Prijatie nie je viazané na trvalý pobyt v danej obci.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin, tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase prázdnin.

Do materskej školy sa spravidla prijímajú deti na začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu roka. Miesto a termín zápisu do materskej školy zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ v termíne od 1. do 31. mája príslušného roku, zároveň zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti, ktorú zákonný zástupca obdrží v materskej škole, ale môže si žiadosť napísať aj sám a predloží ju riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží vyjadrenie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa absolvovať aj individuálnou formou, ak o to požiada rodič, či už zo zdravotných dôvodov, alebo bez udania dôvodu. Dieťa musí byť najskôr prijaté do MŠ, až potom rodič požiada riaditeľa o povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov, prílohou je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa je vzdelávané učiteľkou príslušnej materskej školy v rozsahu dvoch hodín týždenne do pominutia dôvodov.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa §5 ods.14 písm.a) zákona 596/2003Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov v nadväznosti na §59ods.7 zákona č.245/2008z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa §46 a §47 Správneho poriadku. Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy rodič obdrží spravidla do 30.júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní od podania žiadosti.

Riaditeľka materskej školy ďalej

- a) určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,
- b) rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie napr. ak dieťa svojim správaním obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie sa môže realizovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonného zástupcu, ak to nenaruší adaptáciu ostatných detí a súhlasia s tým aj ostatní rodičia triedy. Pre lepšiu adaptáciu dieťaťa tolerujeme obľúbenú hračku dieťaťa na lehátku.

Adaptačný pobyt:

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle §5 ods14 zákona 596/2003 Z.z. a §3 ods.1 vyhlášky 306/2008 Z.z. o MŠ v znení neskorších predpisov.

Adaptačný program:

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebné:

- úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii
- podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole
- v rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických stravovacích návykoch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku a pod.
- prijať dieťa s radosťou, plnou pozornosťou učiteľky
- vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole
- pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi

Prvá časť adaptácie – prvé dni

V adaptačnom pobyte umožniť rodičovi podľa jeho želania pobyt s dieťaťom v materskej škole 1-2 hodiny denne v prípadoch, ak dieťa neustále plače, odmieta pobyt v MŠ, dieťa sa oboznámi s prostredím a zamestnancami

Druhá časť adaptácie

Dieťa je v MŠ bez doprovodu rodiča do 10,00 hod. alebo dopoludnia. Dieťa po príchode je potrebné odpútať od rodiča, odlúčiť na minimálny čas.

Dieťa sa oboznamuje s kolektívom detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi, pobytom vonku. Získava návyky kolektívneho správania sa, učí sa sebaobsluhy v prostredí MŠ. V tomto období je potrebné rešpektovať dieťa, jeho potreby a túžby a vedieť ho plne uspokojiť. Pri ľahšom adaptačnom programe sa veľmi pozitívne osvedčuje, ak si dieťa z domu prináša jeho najmilšiu hračku, ktorú pani učiteľka rešpektuje.

Tretia časť adaptácie

Dieťa ostáva počas celého dňa v materskej škole aj počas popoludňajšieho spánku. V tomto prípade rodič hneď po popoludňajšom spánku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie.

Ak dieťa nevie prijať život v materskej škole, je potrebné po konzultácii s rodičom prerušiť jeho dochádzku do materskej školy po dohode s rodičom na nejaký čas, prípadne odložiť dochádzku na ďalší školský rok, riaditeľka je povinná dodržiavať platnú legislatívu a najmä postupovať v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 353/1994 Z.z.

Kritériá prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného obdobia v MŠ:

1. Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie triedy, deti a režim dňa v MŠ. Je plačlivé, odmieta stravu, nespokupracuje, bráni odchodu rodiča pri príchode do MŠ a pod.
2. Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespokupracuje. Svojím konaním narúša činnosť ostatných detí, prejavuje známky agresivity voči ostatným deťom, aj zamestnancom.
Svojím konaním narúša činnosť detí aj ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.
Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa.
V prípade, že rodič neuvedie v žiadosti doklad o zdravotnom stave dieťaťa, prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa.

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyroch hodín denne, okrem času školských prázdnin. Tým nie je dotknuté právo dieťaťa zúčastniť sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin. Zákonný zástupca je povinný dbať o riadne plnenie spomínanej dennej dochádzky dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný podľa §144 ods.9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti sa uznáva podľa § 144 ods.10 školského zákona najmä:- choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo mimoriadneho stavu.

Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 3 dni vypísaním prehlásenia o bezinfekčnosti.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako 5 dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku...v prípade, že ide o dieťa, ktoré plní povinnú školskú dochádzku je táto skutočnosť možná na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a to v rozsahu 30 dní ročne.

Dochádzka dieťaťa, ktoré plní PPV musí byť pravidelná,, zneužívanie ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa zákonným zástupcom nebude tolerované. Ak je neprítomnosť u dieťaťa PPV dlhšia ako 7 dní, dieťa musí predložiť lekárske potvrdenie o chorobe a vypísať prehlásenie o bezpríznakovosti, v prípade opakovaného ospravedlňovania neprítomnosti zákonným zástupcom sa toto bude riešiť v súlade s platným právnym predpisom.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva a RÚVZ upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

V prípade prerušenia prevádzky školy na základe zlej epidemiologickej situácie bude plnenie povinnej PV zabezpečované triednymi e-mailami posielaním aktivít pre PPV a pracovnými listami.

Nesplnením povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa §5 zákona č.596/2003 Z.z. oznámiť obci a úradu práce, sociálnych vecí, a rodiny podľa miesta trvalého pobytu nedbanie riadneho plnenie PPV.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia PPV. Pri rozhodovaní o pokračovaní PPV nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladmi sú: písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu.

V §28ods.5 školského zákona sa ustanovila možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta. Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia piaty rok veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa §19ods.4 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak pôjde o dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie zákonný zástupca podľa §28ods.5 školského zákona požiada riaditeľa o plnenie povinného

predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku dieťaťa, najneskôr do 31. augusta daného roku a riaditeľovi predloží písomné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie – súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Po predložení obidvoch súhlasných vyjadrení riaditeľ materskej školy zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.

Ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

- absolvovaním povinného predprimárneho vzdelávania
- na žiadosť rodiča – zákonného zástupcu dieťaťa
- vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy

Predprimárne vzdelanie dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Materská škola vydá dieťaťu, ktoré ukončilo predprimárne vzdelávanie „**Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.**“

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ:

a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom

b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní

c) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavujú po jeho prijatí do materskej školy

d) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast, alebo lekár špecialista

e) predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie

Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu riaditeľkou a možnosť prerušenia dochádzky.

Dochádzka detí do MŠ.

Deti sa do MŠ prijímajú ráno od 6,30 h a preberajú sa po 15,00 h.

Ak sa zákonný zástupca dohodne s riaditeľkou na inom spôsobe dochádzky, je mu to umožnené po dohode príchodu a spôsobu stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Rodič dieťa odovzdá triednej učiteľke osobne.

Podľa §24 ods.9 zákona č. 355/2007 Z.z. materská škola je povinná zabezpečiť skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy vykonaním tzv. ranného filtra. Ten zabezpečuje každodenne službukonajúca učiteľka. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky s možnosťou ohrozenia zdravotného stavu ostatných detí.

V súlade s §7ods.7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 **môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prevziať dieťa** ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre prijatie.

Učiteľka odmietne prevziať dieťa ak:

- má oči červené s hnisavým výtokom
- má bolesti ucha, vyteká mu tekutina a je zaschnutá
- má silnú nádchu, vyteká mu hustá, skalená tekutina, okolie nosa je červené, podráždené
- má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta, chrasty
- má intenzívny, dusivý kašeľ
- hnačkuje, má bolesti brucha
- má parazity/mrle, pásomnica detská/
- má vši
- Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takým dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečí jeho doliečenie inou osobou.
- Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, ktorý si dieťa prevezme.
- Je neprípustné priniesť do materskej školy dieťa choré. **Lieky, homeopatiká a vitamínyv materskej škole nepodávame!**V prípade akejkoľvek zlomeniny /sádra, dláha, ortéza/ bude dochádzka do materskej školy obmedzená vzhľadom na bezpečnosť samotného dieťaťa a ostatných detí.

Na preberanie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť ďalšie osoby, o čom vydáva písomné splnomocnenie.

Ak zákonný zástupca neprevezme dieťa v stanovenom čase ukončenia prevádzky materskej školy t.j. 16,00, učiteľka bude kontaktovať najprv rodiča, následne splnomocnené osoby uvedené zákonným zástupcom. V prípade, že rodič opakovane

oneskorene prichádza pre dieťa, považuje sa to za porušenie školského poriadku a riaditeľ po upozornení môže predčasne ukončiť dieťaťu predprimárne vzdelávanie. Počas konania o rozvode bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností k dieťaťu tak, že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy, aj ho z neho odviešť.

Podmienky odhlasovania a prihlasovania dieťaťa:

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ohlási rodič najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. Ak je jeho neprítomnosť dlhodobejšia, rodič je povinný najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti písomne oznámiť dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Po opätovnom nástupe rodič predkladá písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredia.

Podmienky odhlasovania a prihlasovania na stravu:

Odhlásiť resp. prihlásiť dieťa na stravu je možné 1 deň vopred, najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci deň. V prvý deň choroby dieťaťa je možné odobrať stravu do obedára. Dieťa, ktoré nebude odhlásené sa bude počítať za stravníka a strava sa bude počítať každý neodhlásený deň.

V zmysle vyhlášky 330/2009 o zariadení školského stravovania je možné podávať stravu prinesenú z domu iba v prípade, ak si to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa na základe posúdenia lekára (lekárske potvrdenie).

Organizovanie mimoškolských aktivít:

MŠ môže organizovať mimoškolské aktivity (výlety, exkurzie, športové akcie) len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. MŠ organizuje aktivity na základe Plánu práce školy.

Organizovanie podujatí pre rodičov:

Počas vystúpení detí – triednych, školských sú deti počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky. Po skončení organizovanej časti podujatia, keď si rodičia prevezmú deti od učiteľky (posedenia, hrová činnosť v triede), preberajú zodpovednosť za dieťa rodičia.

Výlety a exkurzie:

Výlety a exkurzie organizuje škola v zmysle zákona §28 ods.10 na základe plánu práce školy. Výlet alebo exkurzia môže byť najviac na 1 deň so zabezpečením teplého obeda. Pred uskutočnením výletu PZ zabezpečí prípravu o priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojim podpisom. Prikladá sa informovaný súhlas rodiča.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy. Riaditeľka písomne ohlási zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Krúžková činnosť:

V zmysle §4 ods.9 Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠ SR 306/2009 v materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžková činnosť prebieha len ak je dostatočný záujem u rodičov. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor so súhlasom zákonných zástupcov, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

V materskej škole sú do krúžkov prednostne zaradené 5-6 ročné deti.

Rodič v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov pri nástupe dieťaťa do zariadenia poskytne súhlas k spracovaniu osobných údajov dieťaťa v rozsahu zákona. Zákonný zástupca má právo obhajovať svoje práva prostredníctvom zodpovednej osoby na ochranu osobných údajov v zmysle § 100 zákona č. 18/2018 Z.z.

Rodič svojím podpisom školského poriadku súhlasí s členstvom v RZ pri 1. MŠ Švedlár. Príspevok RZ je odsúhlasený na plenárnej schôdzi 1 eur ročne na rodinu. Zúčtovanie výdavkov je prístupné rodičom na požiadanie prostredníctvom pokladníčky RZ. Z príspevku RZ sa financuje členské za každé dieťa do SZRZ, potreby pre deti, organizovanie mimoškolských aktivít a pod.

Úhrada príspevkov:

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole.

V zmysle §6 a §11 ods.4 písm.g zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení niektorých zmien a doplnkov § 28 ods. 5 a § 141 ods.5 a ods.6 § 49ods.4, §114ods.6 §116 ods.6 § 140 ods.9 a ods.10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Výška príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Švedlár VZN č. /2022je:

dieťa v MŠ s poldennou a celodennou výchovou a vzdelávaním10 €
a uhrádza sa vždy do 10 dňa príslušného mesiaca. Príspevok sa uhrádza aj v tom prípade, ak dochádzka dieťaťa do materskej školy je len jeden deň.

V zmysle zákona 245/2008 Z.z. §28 ods.7,8 sa príspevok neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- b) ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy počas letných prázdnin
- c) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zo strany zriaďovateľa, alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

(závažné dôvody sa považuje aj prerušenie prevádzky zriaďovateľom z dôvodu nariadenia karantény zo strany RUVZ).

Z dôvodu neuhradenia príspevku riaditeľka po predchádzajúco upozornení môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva rodič na čiastočnú úhradu výdavkov 2 eurá , ktoré sú použité na nákup hygienických potrieb.

Úhrada poplatkov za stravu.

Rodič je povinný uhradiť platbu za stravu:

- **desiata**
- **obed**
- **olovrant**

IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Denný poriadok v MŠ

Deti sa ráno schádzajú od 6,30 hod a rodičia ich preberajú od 15.00 hod. do 16,00 hod.

Triedna učiteľka: Bc. Veronika Jarábeková, Bc. Radka Plachetková

Usporiadanie denných činností v MŠ:

6.30 – otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti detí, skupinové, individuálna, spoločné hry, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia

8,45 – 9,20 činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, desiata/

- dopoludňajšie vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku,- vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, hry v záhrade /pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia, náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry/

11.45 – 12,15 činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, príprava na obed, obed/

- príprava na obed, obed, spánok - /literárne, hudobné chvíľky a rozhovory/

14,30 – 15,00 hygiena, olovrant

- popoludňajšie vzdelávacie aktivity – edukačné aktivity záujmové krúžky, pobyt vonku

16,00 – ukončenie prevádzky

Organizácia v šatni.

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti, poriadkumilovnosti. Rodič zodpovedá za poriadok v skrinke. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a osobne ho odovzdať učiteľke. Z bezpečnostných dôvodov s učiteľkou zdĺhavo nekomunikujú, učiteľku informujú len o dôležitých veciach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade dlhšieho rozhovoru si dohodnú s učiteľkou konzultáciu. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do triedy, v prípade nevyhnutnej potreby vstupu do triedy použijú ochranné návleky na obuv.

Organizácia v umyvárni.

Trieda má samostatnú umýváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, kefku na zuby, pohár a hrebeň, uložené v poličke a označené menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a pohára, údržbu podlahy a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni – uzatvorenie vody, spláchnutie WC

a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Organizácia pobytu detí vonku.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity, vychádzky, edukačné aktivity.

V záujme psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje pobyt vonku každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný vietor, silný mráz a dážď. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia.

Počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečovať deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy. Prevádzkoví zamestnanci pred začiatkom pobytu na školskom dvore skontrolujú bezpečnosť prostredia. Pred nástupom detí na pobyt vonku, učiteľka, ktorá je prvá na školskom dvore uzamkne prístupovú bránu. Prechádzku uskutočniť v zmysle vyhlášky 541 o materskej škole. Počas vychádzky pri prechádzaní cez cestnú komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie rukou, prípadne používa terčík na znamenie zastavenia premávky. Mimo areálu MŠ deti využívajú reflexné vesty.

Organizácia v spálni.

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

Organizácia v jedálni.

Jedlo sa deťom podáva v trojhodinovom intervale. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca stravovacieho zariadenia. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a službukonajúca učiteľka. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu si základných kultúrnych návykov stolovania, uplatňujú pri tom individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Pitný režim.

Učiteľka v spolupráci s vedúcou stravovania zabezpečuje pre všetky deti dostatok pitného režimu v materskej škole. Deťom sa podáva čaj v pravidelných intervaloch.

Výkon praxe.

V prípade praxe budúcich absolventov predprimárneho vzdelávania budú praxoví študenti zaradovaní na prax na základe písomnej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou a vysielajúcou organizáciou.

Riaditeľka školy:

- poučí študentov o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených osôb
- oboznámi študenta so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou
- zaradí študentku do triedy

Študenti vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom cvičnej učiteľky /nezodpovedá za bezpečnosť detí/. Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými predpismi (§152 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní, §7 Vyhlášky 308/2009 o materských školách), občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými predpismi riaditeľky MŠ. Podľa §8 ods.1,2 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo jemu poverenej osobe, ktorú rodič splnomocní v písomnom splnomocnení. Za dodržanie hygienických predpisov v materskej škole zodpovedá prevádzkový pracovník materskej školy a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne.

Za bezpečnosť počas záujmovej činnosti detí zodpovedá učiteľka. Ak krúžok vedie lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá po prevzatí od učiteľky lektor.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a vyžadujú si zvýšený dozor postupuje materská škola v súlade s vyhláškou 308/2009 o materskej škole §7 ods.6. Na zabezpečenie ochrany zdravia detí môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Ak dieťa ochorie počas dňa v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor z radou zamestnancov školy a ihneď informuje rodiča.

Úrazy detí:

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Záznam dá podpísať rodičovi. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske vyšetrenie zdravotníckym vozidlom, alebo taxíkom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci niektorú zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, sprevádza ho až do príchodu rodičov.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Škola vedie evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

1. evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa
 - deň, hodinu a charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, skutočný popis, ako k úrazu došlo
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedag. zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase, keď došlo k úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze v prípade, ak sa následky prejavia neskôr.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.
3. Záznam do knihy evidencie vykoná zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni/teda do 3/ tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni/teda 4 a viac/ považuje sa to za registrovaný školský úraz.
4. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o vzniku registrovaného školského úrazu spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, riaditeľka školy. Zamestnanec podpisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu aj zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Riaditeľka, alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazov na školách.
6. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola uzatvorené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná ďalej riaditeľka školy so zákonným zástupcom.

Výlety a exkurzie organizuje škola v zmysle školského zákona §28 ods.10 na základe plánu práce školy. Na organizačné zabezpečenie a prípravu takejto akcie riaditeľka vyhotoví písomný záznam o postupe a priebehu aktivity vrátane poučenia o ochrane a bezpečnosti zúčastnených osôb a detí a informovaného súhlasu rodičov.

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

1. prihliadať na fyziologické potreby dieťaťa
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas vých-vzdel. činnosti a pri činnostiach organizovaných školou: pri vzniku úrazu vyhotoví záznam o školskom úraze. Pri školskom úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach informuje zákonných zástupcov dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6-8 zákona 355/2007Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa:**

- spôsobilé na pobyt v kolektíve
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
 - nemá nariadené karanténne opatrenie
- ✓ ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí
 - ✓ na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí
 - ✓ pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca
 - ✓ za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť so súhlasom zákonného zástupcu vedie lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor
 - ✓ na výletoch a exkurziách riaditeľka zabezpečí dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi diskrimináciou a násilím.

Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú počas celého roka aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi diskrimináciou a násilím v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa. Priebežne monitorujú zmeny v správaní dieťaťa a v prípade začínajúcich problémov riešia ich v spolupráci s CPPPaP. V prípade oprávneného podozrenia, že deti sú fyzicky alebo psychicky týrané, šikanované, je ohrozený ich morálny vývin, ihneď tento stav riešia v spolupráci s vedením školy, prípadne CPPPaP, môžu kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a príslušné odd. policajného zboru. Dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácii s deťmi. Primeranou formou informujú deti o existencii legálnych a nelegálnych drog, upozorňujú na negatívne účinky na zdravie človeka-rozpracované v ŠkVP. V prevencii využívajú dostupnú literatúru a preventívne vyučovacie programy. Zamedzujú pohyb nepovoláných osôb a tým obmedzujú možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti. Zúčastňujú sa školení s drogovou tematikou. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informujú kompetentné orgány.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog, diskriminácii a násiliu.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- a/ primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch
- b/ viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- c/ v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každodennej práce

d/ poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom aktivít a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto

e/ zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia

f/ dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, tým zamedziť možnosti zlých vplyvov na deti

g/ učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.

h/ v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy **bezodkladne informovať kompetentných /riaditeľku-zástupkyňu/, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.**

Národný program **Duševného zdravia**

V záujme podpory duševného zdravia je dôležité zaraďovať do výchovno-vzdelávacieho procesu činnosti, aby napomáhali rozvíjať u detí schopnosť zvládať rôzne psychicky náročné situácie. Ďalej je dôležité väčšie pochopenie pre menšiny, vrátane rómskej populácie. Rozvíjať dobré vzťahy k rovesníkom, zamerať sa na optimalizáciu osobnostného vývinu. Vytvárať emocionálne vhodnú atmosféru v triede prosociálnymi aktivitami. V prípade podozrenia duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPPPaP.

Preventívny program boja proti obezite

Strategický plán realizácie aktivít počas školského roka je určený pre deti a pedagogických zamestnancov školy. Je zapracovaný do ŠkVP v rámci vlastných cieľov našej materskej školy a projektov realizovaných na škole. Preventívny program obsahuje výchovno-vzdelávacie aktivity, ktorých cieľom je zodpovednosť za svoje zdravie a vedenie zdravého životného štýlu.

VI. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU:

Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní všetci pedagogickí zamestnanci upratovačka.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Cudzía osoba je povinná zapísať sa do knihy návštev.

Vetranie miestností budov sa uskutočňuje len počas prevádzky. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Pri ukončení prevádzky zodpovedá za prekontrolovanie priestorov upratovačka MŠ.

Po skončení prevádzky je učiteľ povinný odložiť použitú didaktickú techniku na uzamykateľné vopred určené miesto a upratať si triedu.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár školy.
 Ďalšie povinnosti súvisiace s ochranou majetku (šetrenie energiou, šetrné zaobchádzanie s inventárom atď.) si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
 Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto.

Týždenné úväzky jednotlivých zamestnancov školy

Pedagogickí zamestnanci	Celkový		Úväzok priamej VVČ
Bc. Veronika Jarábeková	37,50h	Priama práca s deťmi	23,00hod.
Bc. Radka Plachetková	37,50 h	Priama práca s deťmi	28, 00 hod.
Annamária Puklejšová	37,50 h	Priama práca s deťmi	28, 00 hod.
Lívia Majkuthová	37,50 h	Priama práca s deťmi	28, 00 hod.

Pracovná doba počas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (fyzická prítomnosť PZ) v materskej škole je minimálne 5, 30 hod. denne, ostatná časť pracovnej doby sa môže realizovať mimo budovy školy. V čase čerpania náhradného voľna počas školského roku si PZ môže prácu , ktorá súvisí s pedagogickou činnosťou vykonávať v domácom prostredí.

Prevádzkoví zamestnanci	Celkový	
Anna Schvarczová	37,50 hod.	
Jozef Plachetka	37,50 hod.	

Priama činnosť učiteliek s deťmi

Ranná zmena:	6.30 hod. – 12.00 hod.
Poobedná zmena:	10.30 hod. – 16.00 hod.
Riaditeľka:	6.30 hod. – 10.30 hod. a 12.30 hod. – 16.00 hod.

Pracovná doba PZ: ranná zmena od 6.30 hod. do 14.00 hod.
 poobedná zmena od 10.30 hod. do 16.00 hod.

V záujme predchádzania mimoriadnym udalostiam a haváriám je potrebné:

- priebežne sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budovy, skladov a komunikácií, rozvodov vody, elektrických zariadení a nahlasovať poruchy

- vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov (spolupráca so zriaďovateľom).
- dodržiavať poplachové smernice pri úraze
- dodržiavať predpisy PO a zabezpečiť funkčnosť požiaro-technických zariadení a požiarnych vodovodov – preventívne prehliadky
- mať vyvesený zoznam dôležitých telefónnych čísiel najdôležitejších inštitúcií pre materskú školu, tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií. Na škole je bezpečnostným technikom vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarmi ako sú: Požiarny štatút, Požiarne poplachové smernice, Požiarne evakuačný plán.
- Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach. Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v Požiarne evakuačnom pláne.
- ďalšie mimoriadne udalosti sú riešené vnútornými predpismi, pokynmi riaditeľa v spolupráci so zriaďovateľom.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri práci s počítačom

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu).

Za bezpečnosť a správne užívanie digitálnych technológií zodpovedá učiteľka.

V zmysle ochrany zdravia – pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí. Zodpovednosť učiteľky definujeme v troch kategóriách:

- zabezpečenie zdroja elektrického prúdu
- zásuvky sú umiestnené tak, aby dieťa na ne nemalo dosah
- pri práci s počítačom sa riadime 5 zásadami:
 1. Monitor na dosah – monitor je umiestnený vo výške očí detí, nesmie byť od očí vzdialený viac než 70 cm, najkratšia vzdialenosť by nemala klesnúť pod 45 cm
 2. Neohýbať zápästia – učiteľka dbá na správnu manipuláciu s myšou, resp. na klávesnici (sklon)
 3. Chrbát patrí na operadlo – pri správnom sedení sa dotýka stoličky nielen zadok so stehnami ale i chrbát-v ideálnom prípade i spolu s bedernou chrbticou
 4. Nohy kolmo k zemi-pri sedení by mali smerovať nadol k zemi bez toho, aby sa o stoličku opierala zadná strana kolien. Preložené nohy deformujú chrbticu, skrčenie k sebe spomaľuje prúdenie telesných tekutín a nohy vystreté vpred zaťažujú spodnú časť chrbtice
 5. Krk držať vzpriamene – Indikátorom správneho držania je poloha uší voči pleciam-mali by ležať na jednej osi v symetrickom rozložení (t.j. neťahajú hlavu dopredu, ani sa neotáčajú).

Č a s – pomer času stráveného pri počítači a pomer času venovaného telesnej aktivite. Minimalizovať čas, strávený pri PC – obmedziť ho len na konkrétne edukačné programy, vyhľadávanie obrázkov, faktov na internete.

B e z p e č n o s ť – poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu, mobilov a nových technológií.

Detský vek je obdobím vytvárania návykov a režimu dňa (delenia času medzi povinnosťami a zábavou). Deti sa učia ako si vyplniť svoj voľný čas. Nezanedbateľné je i riziko kombinácie počítačových a hazardných hier.

Všetky elektrické prípojky sú mimo dosah detí.

Č a s o v é r o z p ä t i e - 1 dieťa 10 až 20 minút, alebo kým dokončí danú krátkodobú úlohu.

Odstup od monitoru – 30 cm.

Register detí:

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je verejný. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecné právne predpisy o ochrane osobných údajov /Z. z. 18/2018/. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby, ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle zákona 18/2018 o ochrane osobných údajov.

Školský poriadok pre zamestnancov.

Školský poriadok a prevádzkový poriadok schválený RÚVZ je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou.

Zamestnanci sú povinní:

- a) Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- b) Plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi
- c) Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác
- d) Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- e) Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
- f) Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením
- g) Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie

- h) Nepřítomnost z důvodu ochorenia alebo z iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky
- i) Opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného
- j) Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch a predchádzajúcim súhlase vedenia školy
- k) Dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľiek):

- Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení
- Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
- Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- Stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti
- Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní – realizácii školského vzdelávacieho programu
- Udržiavať a rozvíjať profesijný rast prostredníctvom vzdelávania a sebvzdelávania v zmysle zákona 138/2019 a vyhlášky 361/2019
- Vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- Poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- Pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa
- Riadiť sa Organizačným poriadkom 1. Materskej školy Švedlár, Pracovným a Prevádzkovým poriadkom
- Dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Usilovná včielka“
- Spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami
- Úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie
- Spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii detí
- Viesť evidenciu pedagogickej činnosti – prípravy na výchovno-vzdelávaciu činnosť, prípravu pomôcok, materiálu, dopĺňanie hrových centier, spolupracovať s inštitúciami CPPPaP, lektormi, príprave a účasti na kultúrnych a športových

podujatiach, podujatiach usporiadaných školou, účasti na poradách, školeniach, organizovaných riaditeľkou školy, MPC a iných

- Zvyšovanie odbornosti a vzdelávania
- V spolupráci s prevádzkovým zamestnancom dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou
- Byť si vedomý svojej národnej a spoločenskej úlohy a svojho vplyvu na okolie
- Dodržiavať Školský vzdelávací program, školský zákon 245/2008, Vyhlášku 541/2021
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu dokumentáciu
- Dbať na bezpečnosť detí
- V dennom poriadku využívať všetky činnosti a pravidelné dodržiavanie času
- Nenechávať deti bez dozoru ani počas spánku detí
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu
- V zmysle zákona č. 377/2004 O ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu
- Svojím konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí
- Dodržiavať pokyny BOZP

Záznam o prerokovaní školského poriadku

Školský poriadok vydáva riaditeľka školy po prerokovaní a schválení na:

Prerokovaný na pedagogickej rade dňa: 26. 08. 2026

Prerokovaný s rodičmi na plenárnej schôdzi RZ

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy.

1. MATERSKÁ ŠKOLA, MLYNSKÁ 320, 053 34 ŠVEDLÁR

Školský poriadok

Predkladá:

**Bc. Veronika Jarábeková
riaditeľka 1. MŠ Švedlár**

Schválil:

**Mgr. Arpád Plachetka
starosta obce Švedlár**

Dátum: 28.08.2025

