

**Materská škola Oravský Biely Potok 37, 027 42**

**Školský poriadok  
Materskej školy Oravský Biely Potok**

**Oravský Biely Potok**



*Materská škola, Oravský Biely Potok 37, 02742*

---

## ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY ORAVSKÝ BIELY POTOK

1.	Názov školy	Materská škola
2.	Adresa	Oravský Biely Potok 37, 02742
3.	Telefónne číslo	0911 395 410
4.	Elektronická adresa	skolkaobp@gmail.com
5.	Vedúci zamestnanci školy	Mgr. Miroslava Ťapáková - riaditeľka MŠ
	Vedúca školskej jedálne	p. Lucia Škripeková
6.	Zriaďovateľ	Obec Oravský Biely Potok
7.	Kontakt	<a href="mailto:orbstarosta@bsk.sk">orbstarosta@bsk.sk</a> , 043/ 5321 800, 0903 550 488

Školský poriadok Materskej školy Oravský Biely Potok je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z., zákona č. 245/2008 Z. z. zákona, 182/2023 Z.z., č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Riaditeľka MŠ Oravský Biely Potok, vydáva tento Školský poriadok v súlade s platnou legislatívou pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, prijaté deti a ich zákonných zástupcov.

(2) Školský poriadok (ďalej ŠP) materskej školy na základe § 153 školského zákona upravuje podrobnosti o:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole
- b) pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- c) prevádzke a vnútornom režime školy
- d) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- e) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

## Čl. 2 CHARAKTERISTIKA MŠ

Materská škola Oravský Biely Potok (ďalej MŠ OBP) podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

MŠ OBP pracuje podľa školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Poskytuje deťom možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Riaditeľkou je Mgr. Miroslava Ťapáková.

Materská škola je umiestnená v neúčelovej budove (bývalý rodinný dom). Prízemie tvorí šatňa, chodba, ktorou sa vchádza do jedálne, herne, kuchyne, umyvárne a WC, riaditeľne. Spáľňa je v podkroví budovy – dve miestnosti, vchádza sa do nej po schodoch z chodby.

Školský dvor je priestranný – veľká zatrávnená záhrada s altánkom a dopravným ihriskom v prednej časti, v strede je pieskovisko, detské preliezky, šmykľavky, kolotoč a hojdačky.

## II. ČASŤ

### PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

#### Čl. 3 Práva a povinnosti detí

##### (1) Dieťa má právo ( v rozsahu zákona č. 245/2008 Z. z. ) na :

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a v súlade s možnosťami školy, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených ( § 24 zákona )
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom SR.

##### (2) Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,  
dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy  
chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich ostatných detí, kamarátov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo:**

- na výchovu a vzdelávanie s využitím **špecifických foriem a metód**, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné **pomôcky**.

## **ČI. 4 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV DETÍ (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV)**

### **2.2 Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)**

**Zákonným zástupcom dieťaťa** je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

#### **Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:**

1. **vybrať pre svoje dieťa materskú školu**, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať **v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy**
2. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
3. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

#### **Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii materskej školy (napr. trvalý pobyt dieťaťa, telefonický kontakt na zákonných zástupcov a pod.) a informovať o každej zmene,
- nahraďiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- neprítomnosť maloletého dieťaťa ospravedlniť podľa Čl. 8, ods. 7, 8, 9 tohto ŠP
- pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ ( vid'. Čl. 9 tohto ŠP)
- zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, prihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, neospravedlnene nevynechá viac ako sedem dní v mesiaci. Ak rodič nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľka školy bude mať podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
  - v jesennom a jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového a vírusového ochorenia je nutné, aby rodič okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového a iného ochorenia v detskom kolektíve
  - takú istú oznamovaciu povinnosť má rodič, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vší.

## **Čl. 5 Pravidlá vzájomných vzťahov osôb zúčastnených na výchovno-vzdelávacej činnosti a aktivitách školy**

### **(1) Pravidlá vzájomných vzťahov Pedagóg - rodič:**

- spolupracovať s rodičmi v oblasti informácií, poradenstva
- poskytovať pravdivé a objektívne informácie pedagogickými zamestnancami o správaní, konaní dieťaťa s rešpektovaním pedagogického taktu
- venovať sa osvetovej činnosti pre rodičov vo forme oznamov, letákov, poskytovaním odbornej literatúry s výchovnou problematikou

- zo strany zákonného zástupcu rešpektovať rozhodnutia pedagogických zamestnancov v súlade s legislatívnymi normami, školským a prevádzkovým poriadkom
- viesť neustálu komunikáciu rodič – pedagóg
- empaticky a ústretovo riešiť problémové situácie s rodičmi
- vzájomne spolupracovať s radou školy
- vzájomne rešpektovať názory a prejavovať vzájomnú úctu.

### **Pedagóg – pedagóg:**

- ochotne spolupracovať s kolegyňou v triede, ako aj s ostatnými kolegyňami pri organizácii výchovy a vzdelávania, vedení triednej a školskej dokumentácie,
- prejavovať slušnosť a úctu k ostatným zamestnancom, predchádzať konfliktom otvorenou a primeranou komunikáciou akceptujúcou dobré mravy
- podeliť sa s kolegyňami o vedomosti a zručnosti, ktoré získali na kontinuálnom vzdelávaní v rôznych vzdelávacích inštitúciách, seminároch a školeniach
- d) koordinovať postupy pri výchove a vzdelávaní, ako aj pri jej mesačnom plánovaní
- spolupracovať pri využívaní priestorov a pomôcok pri výchove a vzdelávaní
- obohacovať sa vzájomne výmenou nápadov, námetov a skúseností v oblasti tvorivého prístupu k výchove a vzdelávaniu detí
- aktívne spolupracovať pri príprave a organizácii kultúrnych vystúpení detí pri rôznych príležitostiach
- vedieť sa pružne prispôbiť a spolupracovať pri riešení vzniknutých aktuálnych situácií, ktoré si vyžaduje plynulosť prevádzky.

## **(2) Povinnosti všetkých zamestnancov**

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v pracovnom poriadku a prevádzkovom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

### **(3) Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu

### **(4) Povinnosti pedagogického zamestnanca:**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení triednej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja a sebavzdelávania
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním

- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho dotýkajú, v rozsahu ustanovenom v §144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č.245/2008 Z. z.
- Neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu
- Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
- Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku a skončenia školského roka.
- Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky ktorého zodpovedajú.
- Učiteľka prichádza do MŠ včas, 10 minút pred začatím priamej vzdelávacej činnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov a odchodov, prípadne sa prezlečie sa do pracovného oblečenia, pripraví si pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť (ďalej VVČ). Pracovný čas pedagogického zamestnanca končí po ukončení priamej vyučovacej činnosti s deťmi, uskutočnenia zápisu do triednej knihy a uložení pomôcok.

## **(5) Pedagogický zamestnanec ďalej:**

- zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
- postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov
- zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- po skončení VVČ skontroluje poriadok v triede
- plánuje VVČ, pripravuje sa zodpovedne a včas
- učebné pomôcky si pripravuje vopred, s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti
- všíma si zdravotný stav detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia od rodiča (zákonného zástupcu) až do odovzdania druhému pedagógovi, rodičovi (zákonnému zástupcovi), alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov

- v prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do písanky v MŠ a do knihy úrazov detí a zamestnancov MŠ Oravský Biely Potok. Učiteľka o úraze bezodkladne informuje rodiča (zákonného zástupcu) dieťaťa a vedenie školy
- učiteľka spolupracuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) detí
- nepoužíva nepedagogické tresty, prísny zákaz akýchkoľvek trestov
- pracovný čas učiteľky v dvojzmennej prevádzke je 37,5 hod. týždenne
- miera vyučovacej povinnosti učiteľky je 28 hodín týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu VVČ a aktivít na ďalší deň, dotvára interiér MŠ aktuálnou výzdobou, dopĺňa centrá aktivít v triede pomôckami, hračkami, zhotovuje pomôcky, uskutočňuje poradenskú činnosť, individuálne študuje, uskutočňuje mimoškolskú činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne
- vedie evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi, pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, príprava plánov – výchovno-vzdelávacej činnosti, príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, zhotovovanie násteniek, tvorba projektov, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, tvorba projektov, plnenie osobných úloh, účasť na poradách, školeniach organizovaných pre MŠ, MPC-ZA ,SPV a iných
- v prípade neprítomnosti učiteľky v triede je povinná zastupovať druhú učiteľku, v prípade jej ochorenia
- počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľky z triedy počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch inou dospelou osobou
- učiteľka je povinná byť na pracovisku v čase určenom časovým harmonogramom školy na daný školský rok, v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych, športových akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak
- vo svojom konaní má postupovať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa a materskej školy. Nepoužíva vulgárne výrazy, nekričí, má slušné vystupovanie a jednanie. Stmeluje pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medziľudské vzťahy ani atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

## **(7) Povinnosti triednej učiteľky:**

- vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ. Triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, plány výchovno-vzdelávacej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy deťoch a ich zákonných zástupcov, písomné prehlásenie splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa rodiča a vyhlásení o bezinfekčnosti, adaptačné hárky novoprijatých detí, dotazníky, individuálne vzdelávacie plány detí
- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy
- zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky
- vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím
- poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast
- spolupracuje s Centrom poradenstva a prevencie Tvrdošín
- vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy
- spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom anglického jazyka)
- informuje riaditeľku MŠ o špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa vzniknutých v priebehu školského roka, porušenie školského poriadku a iné

## **3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY (ĎALEJ MŠ)**

### **3.1 Prevádzka MŠ**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.30 hod. do 15.00 hod.

MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov. Poskytuje povinné predprimárne vzdelávanie a pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, respektíve ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo

školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

## 3.2 Vedenie školy

### **Riaditeľka Materskej školy Oravský Biely Potok**

Mgr. Miroslava Ťapáková

### **Vedúca školskej jedálne**

p. Lucia Škripeková

Konzultácie pre rodičov ohľadom výchovy a vzdelávania ich detí sa uskutočňujú v prípade potreby na požiadanie rodičov a na pravidelných rodičovských združeníach (minimálne 2x ročne).

(3) Rozvrh pracovný čas všetkých zamestnancov školy je vypracovaný a vystavený na informačnej nástenke pre zamestnancov. Umiestnené sú tam okrem inej dôležitej dokumentácie aj protipožiarne smernice a telefónne čísla prvej pomoci.

(4) Kniha dochádzky zamestnancov je umiestnená v kancelárii riaditeľky MŠ. Všetci zamestnanci sú povinní pravidelne a pravdivo zapisovať svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky MŠ a s vedomím starostu obce.

(5) **Prevádzka MŠ** (v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky) môže byť:

a) dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo ktoré môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr. rôzne epidémie, či živelné pohromy, resp. ich následky), z dôvodu problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,

b) obmedzená z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin.

O každom prerušení, či obmedzení času prevádzky MŠ budú včas informovaní zákonní zástupcovia aj zriaďovateľ.

(6) Záujem o prevádzku MŠ počas školských prázdnin rodičia vyjadrujú triednym učiteľkám. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov minimálne na 3 až 4 týždne z dôvodov upratovania a dezinfekcie priestorov a hračiek, ako aj čerpania dovolení zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny riaditeľka školy oznamuje spravidla dva mesiace vopred na vchode a informačnej tabuli MŠ.

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia svoj záujem o prevádzku MŠ vyjadrovať riaditeľke MŠ. Po dohode so zriaďovateľom sa dočasne preruší prevádzka MŠ. Riaditeľka MŠ rozhodne, či pedagogickí zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, náhradné voľno alebo budú vykonávať inú činnosť.

V prípade vysokého počtu neprítomných detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky, infekčných ochorení a pod.) sa škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, príp. Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Dolnom Kubíne (ďalej RÚVZ). Ak si rodič nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie rodiča (zákonného zástupcu) alebo rodinných príslušníkov. V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok“ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ viackrát, budú ústne upozornení pohovorom a opätovne oboznámení so školským poriadkom.

## **Čl. 7 Zápis a prijímanie detí do materskej školy**

### **(1) Prijatie dieťaťa do MŠ**

Do materskej školy sa prijímajú spravidla deti vo veku od 3 do 6 rokov, na základe žiadosti zákonného zástupcu. Výnimočne možno prijať dieťa mladšie ako 3 roky (§ 59 Zákon č. 245/2008 Z. z.). Riaditeľka školy zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na webovej stránke školy a na výveske Obecného úradu v Oravskom Bielom Potoku miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok spolu s podmienkami prijatia. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1.mája do 31.mája. (2) Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom (naskenovaním originálneho tlačiva, originál doručiť pri prijatí dieťaťa),
- elektronickým podaním doručeným do elektronickej schránky materskej školy

### **Podmienky prijatia**

### **Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci máj alebo v priebehu školského roka na základe žiadosti zákonného zástupcu spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť je dostupná na web stránke materskej školy. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roku je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Od školského roku 2022/2023 môže dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj formou individuálneho vzdelávania. Individuálne vzdelávanie sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole, no bude realizované pod jej čiastočnou kontrolou. Plnú podporu individuálneho vzdelávania zo strany materskej školy bude dostávať len dieťa, ktoré bude v individuálnom vzdelávaní z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, ktoré mu neumožňuje dochádzať do materskej školy. Povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania bude plniť dieťa v prípade:

a) ak jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole

b) jeho rodičia o to požiadajú, pričom nie je povinné zdôvodniť prečo

#### **Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:**

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, je potrebné doložiť písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaný súhlas zákonného zástupcu.
- je možné prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami (dieťa so zdravotným postihnutím - zmyslovým alebo telesným), k žiadosti je potrebné doložiť vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast
- deti mladšie ako tri roky (ak dovoľuje kapacita MŠ).

#### **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:**

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roku, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné - dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- dieťa, ktoré nedovŕšilo do 31. augusta príslušného kalendárneho roku vek 5 rokov a zákonný zástupca bude žiadať o predčasné zaškolenie, pričom predloží so žiadosťou aj písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, **prípadné ochorenie alebo postihnutie** dieťaťa, považuje sa to za **závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka dieťaťa do MŠ bude ukončená.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy, budú uprednostnené deti, ktoré spĺňajú ostatné podmienky prijímania:

- dieťa, ktoré k 31. augustu príslušného kalendárneho roku dovŕši tretí až piaty rok veku dieťaťa
- výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami sa môže prijať na diagnostický pobyt dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do MŠ na základe výsledkov diagnostického pobytu.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Ak dieťa do materskej školy nenastúpi do 30 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, po upozornení zákonného zástupcu riaditeľka školy na jeho miesto môže prijať iné dieťa. Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať zdravé alebo postihnuté dieťa na adaptačný pobyt, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Počas adaptačného pobytu zákonný zástupca uhrádza za dieťa mesačný príspevok. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riad. MŠ pravidelne navštevovať MŠ. Ak rodič zatajil skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa a jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby sa prejaví až po jeho prijatí, riaditeľka rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

## Adaptačný program

- Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na **čas adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu a najviac na štyri hodiny denne, nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení jeho dochádzky do MŠ na dohodnutý čas, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Najvyšší počet detí v triede podľa školského zákona je: **21 v triede pre 2 až 6 – ročné deti**
- Do triedy MŠ možno zaradiť aj dieťa mladšie ako tri roky, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka MŠ so súhlasom zriaďovateľa a po prerokovaní v RŠ zvýšiť počet detí v triede o 3 deti, v súlade s § 28 odsek 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa (veľmi častá choroba, neschopnosť prispôbiť sa podmienkam v MŠ) a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami dieťaťa alebo na základe ich žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.
- Pokiaľ dieťa svojím správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací proces a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľky MŠ nenavštívil pedagogicko-psychologickú poradňu a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z materskej školy vylúčené.

## 3. DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

(1) Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa privádza dieťa do MŠ najneskôr do 7,45 hod., a môže si ho prevziať po dohode s triednymi učiteľkami v priebehu pobytu v MŠ, najneskôr do 15.00 hodiny. Spôsob dochádzky ako aj spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa so riaditeľkou MŠ, spôsob stravovania aj s vedúcou ŠJ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

(2) Zákonný zástupca, alebo iná ním poverená osoba, odovzdá dieťa osobne učiteľke, aby mohol byť prekonzultovaný zdravotný stav dieťaťa. Pokiaľ opakovane nastane stav, že zákonný zástupca dieťaťa pošle dieťa choré samé do triedy, bude sa to považovať za závažné porušenie tohto poriadku a riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení odporučiť o

ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ riaditeľke MŠ.

(3) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

(4) Povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu (teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), zmenu zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotné problémy alebo iné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

(5) Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením v MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh preradiť dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

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

(7) Ak zákonný zástupca oznámi neprítomnosť dieťaťa v MŠ z iného dôvodu, ako v skutočnosti je a zatají tak napr. ochorenie, alebo príznaky ochorenia (napr. zvracanie, hnačky, vši, kiahne ...), ktoré sa následne môžu objaviť aj u iných detí v triede, resp. v škole, bude znášať všetky dôsledky svojho konania. Škola bude kontaktovať príslušné inštitúcie (RÚVZ, Obecný úrad, pediater...).

(8) V prípade ak dieťa utrpí úraz, ako je napr. zlomenina ruky, nohy, vyvrtnutie členku, rezné rany, úrazy hlavy a ďalšie úrazy, ktoré ovplyvňujú pohybový a psychický komfort pobytu dieťaťa v materskej škole, je zakázané, aby dieťa s takýmto úrazom navštevovalo materskú školu (so sadrou na ruke, nohe, s bandážou a pod.). Opätovná dochádzka dieťaťa do MŠ je možná iba po odstránení sadry, bandáže a po dostatočnej rehabilitácii, s potvrdením ošetrojúceho odborného lekára dieťaťa.

(9) Ak dieťa ochorie v MŠ počas dňa, v zmysle § 7 ods.7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky 308/2009 Z. z. pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu. Odporučí zákonnému zástupcovi, aby s chorým dieťaťom navštívil všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný izolovať takéto dieťa od kolektívu.

(10) Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zákonný zástupca pred prvým nástupom do materskej školy – a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 7 dní ak nie je určené inak. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Rodič má právo ospravedlniť dieťa na 7 po sebe idúcich dní, ak neplní PPV.

- **Lieky** sa v MŠ nepodávajú. Ak dieťa malo v minulosti febrilné kŕče alebo iný akútny stav, rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať triednu učiteľku ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom a zabezpečiť predpis potrebných liekov. MŠ zabezpečí ich uchovanie mimo dosahu detí.
- Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, rodič uhrádza plnú výšku stravnej jednotky, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- Predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa /zdravotné problémy, dlhodobé liečenie, závažné rodinné dôvody.../, ohlási rodič triednej pani učiteľke čo najskôr.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- Ak rodič závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, môže riaditeľ alebo zriaďovateľ školy po troch predchádzajúcich slovných alebo písomných upozorneniach rodiča daného dieťaťa rozhodnúť o ukončení dochádzky jeho dieťaťa do MŠ.
- Zmenu adresy, zamestnania, telefónneho čísla, zdravotnej poisťovne atď. oznámi rodič riaditeľke školy.
  - Ak sa vyskytne opakované neuhrádzanie školného za dochádzku dieťaťa do MŠ bez udania dôvodu alebo predchádzajúceho upozornenia môže zriaďovateľ školy po predchádzajúcom slovnom alebo písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### **Úhrada poplatkov v materskej škole:**

- (1) príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 ods. 5 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov a VZN obce Oravský Biely Potok č. 4/2022, o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v škole a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Oravský Biely Potok je 15 eur (príspevok sa uhrádza vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci, bezhotovostne na číslo účtu zriaďovateľa.
- V súlade § 28 ods. 6 a 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ neuhrádza za dieťa:

- 1. ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie
- 2. ak je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi ( zákon č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 3. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

*Povinný príspevok sa neuhrádza, ak:*

- Dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
- Dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdniny alebo bolo prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **príspevok na stravovanie dieťaťa v sume 2,65 €**. Dieťa je automaticky zaradené na poberanie celodennej stravy. Záujem o inú ako celodennú stravu (t.j. len desiata, alebo desiata + obed) zákonný zástupca nahlási p. vedúcej jedálne. V prípade, ak rodič **neuhradí** poplatky v stanovenom termíne a je v nedoplatku na stravnom, nemá nárok do úhrady poplatkov na poskytnutie stravy a riaditeľka MŠ môže po upozornení **ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ**. Deťom je počas pobytu v materskej škole zabezpečený pravidelný pitný režim zabezpečený formou nápojov jedálne pri MŠ, tiež si deti nosia svoj pitný režim vo svojich fľašiach. Požiadavky pitného režimu spĺňa aj pravidelne kontrolovaná pitná voda z vodovodu. Ak je dieťa alergické na nejakú potravinu alebo zložku potraviny, je nutné dokladovať potvrdenie do lekára – špecialistu a potrebné stravu konzultovať s vedúcou jedálne, kde sa dohodnú na ďalšom postupe v stravovaní. **Ak dieťa neprijíma žiadnu stravu počas pobytu v materskej škole, môže byť po konzultácii so zákonným zástupcom zaradené na poldenný pobyt v MŠ.**

### 3.3 Vnútorná organizácia MŠ

#### Počet tried: 1

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Deťom sa so súhlasom riaditeľa školy umožňuje účasť na súťažiach.

#### Denný poriadok v materskej škole:

06.30 – 8,30	Schádzanie sa detí Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný kruh – spoločné privítanie, diskutovanie, navrhovanie aktivít Zdravotné cvičenie
08.30 – 8,45	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)
	Vzdelávacie aktivity Pobyť vonku
11.30-12.00	Osobná hygiena, obed Osobná hygiena, odpočinok
12,00 –14,00	Odpočinok
14,15	hygiena, olovrant
14,15 – 15,00	Hry a činnosti podľa výberu detí– individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené -hry a činnosti podľa záujmu detí, rozchádzanie sa domov

**Hry a hrové činnosti** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity, ich súčasťou sú vopred plánované **vzdelávacie aktivity** a zaraďujú sa 2 -3 krát v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

**Pohybové a relaxačné cvičenia** sú vopred plánované aktivity obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa každý deň v určitom čase, s dodržaním psychohygienických zásad (pred jedlom / zásadne nie hneď po jedle, vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Deti 5 – 6 ročné sa prezliekajú do úboru minimálne 1 krát v týždni (v rámci prípravy detí do ZŠ). **Pobyť vonku, odpočinok a činnosti zabezpečujúce životosprávu** sú uvedené v samostatných častiach. Vzdelávacia aktivita je organickou súčasťou denného poriadku.

#### Schádzanie a rozchádzanie detí

Rodič je povinný prevziať si svoje dieťa. V prípade, že si rodič dieťa nevyzdvihne z MŠ a učiteľke sa nepodarí s ním alebo s iným rodinným príslušníkom skontaktovať oboznámi s touto

skutočnosťou riaditeľku MŠ. Neprevzatie dieťaťa z MŠ je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ a pri opakovanom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do MŠ ukončiť.

Rodičia detí poskytnú MŠ svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov a len v prípade ochorenia resp. úrazu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky MŠ.

V prípade dopoludňajšej dochádzky dieťaťa, rodič si dieťa prevezme v čase od 11,30 hod do 12,15 hod.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie **ako desať rokov** alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

### **Organizácia v šatni**

**Do šatne majú prístup rodičia alebo osoby, ktoré dieťa do MŠ priviedli.** Spoločne s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní svojich vecí do skriniek, ktoré sú označené značkou aj menom. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení v spolupráci s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a zamknutie vchodu nepedagogickí zamestnanci.

### **Organizácia v umyvárni**

Osobná hygiena a s ňou spojené hygienické úkony sa uskutočňujú individuálne podľa **osobných potrieb detí a vzhľadom na konkrétnu situáciu.** Organizovane sa uskutočňuje osobná hygiena pri pravidelne sa opakujúcich situáciách. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla len v prítomnosti učiteľky. Každé dieťa používa len svoje hygienické potreby (zubná kefka, uterák, hrebeň, pohár), ktoré má označené svojou značkou. Za čistenie pohárov, hrebeňov, výmenu uterákov (1x týždenne), suchú podlahu a čistotu zodpovedá určená upratovačka a učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k dodržiavaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy (uzatvárať vodu, splachovať WC, používať mydlo, zubnú pastu a kefku, toaletný papier) a zodpovedajú za hygienické, zdravotné a bezpečnostné predpisy.

## Organizácia v jedálni

Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiatka, obed a olovrant.

Desiata 8:30 – 8:45 hod.

Obed 11:20 – 12:00 hod.

Olovrant 14:00 – 14:15 hod.

Jedlo sa deťom podáva v dvoch turnusoch: z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb je dôležité dodržať časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim.

Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Súčasťou je kultúrne stolovanie – príbory, poháre, hrnčeky, misky na prílohy.

**Učiteľka nenásilne usmerňuje deti**, nenúti ich jesť, ale individuálne pristupuje pri osvojení základných návykov kultúrneho stolovania a sebaobsluhy.

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci desiaty, obeda a olovrantu zodpovedá vedúca školskej jedálne. Učiteľky podávajú čaj, vodu podľa požiadaviek detí počas celého dňa.

## Pobyt detí vonku

Pobyt vonku sa realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz (pod -9). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Pri vysokých denných teplotách **musia mať deti hlavu krytú vhodným doplnkom** (klobúkom, šiltovkou a pod.), aby sa predišlo úpalu. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťa môže použiť. Deti majú v plnej miere **zabezpečený pitný režim**, za čo zodpovedajú poverení zamestnanci MŠ. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná **zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť**, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi **skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora**, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich odstránenie nepedagogickou zamestnankyňou.

**Na vychádzke je nutné používať reflexné vesty.** Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka na ňu vchádza ako prvá a odchádza z nej posledná.

### **Organizácia v spálni**

**Režim dňa detí v materskej škole je organizovaný tak, aby sa zabezpečil individuálny čas a dĺžka spánku dieťaťa.** Deti počas popoludňajšieho odpočinku ležia na samostatnom lehátku v pyžame, pri zabezpečení zdravia neohrozujúceho vetrania (nie prievan). **Učiteľka od detí neodchádza aj vzhľadom na ich individuálnu potrebu spánku a použitie WC.**

Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára pokojnú citovú atmosféru s prejavmi nežnosti, číta deťom rozprávky, prípadne im púšťa relaxačnú hudbu, čo spríjemňuje zaspávanie.

Všetky organizačné formy denného poriadku sú **po pedagogicko – psychologickej stránke rovnocenné.** Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, a preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

Detské posteľné povlečenie sa perie v MŠ. Vymieňa ho nepedagogický zamestnanec jedenkrát do mesiaca v prípade opatrení 1x týždenne, v letnom období podľa potreby.

### **Organizácia na schodoch**

Schody do spálne využívajú deti v čase popoludňajšieho spánku, deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor taktiež.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami mimo priamej činnosti s deťmi **po predchádzajúcom dohovore.**

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

### **Organizácia krúžkových aktivít**

(1) Krúžkové aktivity sa organizujú v súlade s § 4 odst. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky 308/2009 Z. z. sa v materskej škole.

(2) Ponuka krúžkových aktivít je vypracovaná začiatkom septembra s uvedením zamerania, mena vedúceho a podmienok, za ktorých sa organizuje. Rodič prihlasuje dieťa na krúžok na

školský rok písomne prostredníctvom prihlášky. Pri splnení určitého počtu prihlásených detí začnú krúžky svoju činnosť od októbra kalendárneho roku. Súčasťou organizácie týchto aktivít je informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

(3) Počet detí v krúžku sa bude odvíjať od jeho zamerania s dodržaním bezpečnosti a ochrany zdravia dieťaťa. V prvom rade sa bude plniť obsah výchovy a vzdelávania minimálne v rozsahu stanovenom vzdelávacími štandardmi Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a až potom krúžková činnosť.

(4) Krúžkové aktivity sú zamerané na tvorivé činnosti detí (krúžok Aj). Sú realizované v odpoľudňajších hodinách po 13,45 – 15,00 hod.. V prípade vhodnej ponuky na záujmovú činnosť môže viesť krúžok aj cudzí lektor.

(5) Lektor, ktorý vedie krúžok, preberie deti od pedagogického zamestnanca príslušnej triedy a odvedie ich do triedy (krúžkovej miestnosti) určenej na realizáciu krúžkovej činnosti.

Po ukončení krúžkovej činnosti odovzdá učiteľovi, alebo zákonnému zástupcovi.

(6) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý ju vedie.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

(1) MŠ môže poskytnúť pedagogickú prax pre študentky stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúce učiteľky materských škôl, ak zriaďovateľ k tomu vydá kladné stanovisko, alebo nariadenie (dohoda o vykonávaní praxe s príslušnou školou).

(2) Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ s predložením príslušnej dokumentácie z vysielajúcej školy. Riaditeľka MŠ: poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried, určí uvádzajúceho učiteľa (učiteľa praxe).

## **4. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

### **4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa riadia zamestnanci MŠ všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. Zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a o ochrane zdravia pri práci, §422 Občianskeho zákonníka,, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov – **Zákaz**

**fajčiť** v celom objekte MŠ!

**Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.**

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od ich prevzatia až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonávajú zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka resp. zástupkyne zabezpečia počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode s riaditeľku MŠ OBP. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

**Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

(1) V starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi – ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z., Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, občianskeho zákonníka atď. a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Zodpovednosť za starostlivosť, za

hygienu, zdravie a bezpečnosť je konkrétne rozpracovaná v jednotlivých častiach školského poriadku materskej školy

(2) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy MŠ

(3) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú: riaditeľka školy MŠ, pedagogickí zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci - a to v rozsahu im určenej náplne práce.

(4) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi (upratovačka, školníčka). Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi túto skutočnosť riaditeľke, ktorá zabezpečí odstránenie zistených nedostatkov prostredníctvom zriaďovateľa školy.

(5) V zmysle § 152 písm. a), b), c) zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov je materská škola povinná dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia vo výchove a vzdelávaní

(6) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplývajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí.

(7) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

3. 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. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu nahlásiť úraz bezpečnostnému technikovi, ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vší a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ,
- hromadný výskyt riaditeľka oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Dolnom Kubíne.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie

(zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

#### **4.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením MŠ, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy SMŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru k tejto téme.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

#### **5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

**V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.** Kľúče od budovy vlastní pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci, budovu zamyká nepedagogický zamestnanec (upratovačka) alebo učiteľka, ktorá má poobednú zmenu.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je aj učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, vypnutie PC. **Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár, v rozsahu písomnej zmluvy o hmotnej zodpovednosti.** Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto, **za stratu osobných vecí MŠ nezodpovedá.**

## **7. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré školu navštevuje
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
- prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky školy/
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti

- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií

### **Derogačná klauzula**

Vydáním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v školskom roku 2022/2023.

Školský poriadok bol pripomienkovaný a schválený na pedagogickej rade konanej dňa: 31. 8. 2023

Prerokovaný a schválený na rodičovskom združení dňa: 13. 9. 2023

Predseda rady školy: Mgr. Monika Brunčáková

Prerokovaný a schválený zriaďovateľom obce Oravský Biely Potok dňa: 4. 9. 2023

Starosta obce: Ing. Jozef Hamaň

Vypracovala: Mgr. Miroslava Ťapáková – riaditeľka MŠ Oravský Biely Potok