

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola

Školská 808/19 Štrba

<i>Organizácia</i>	Materská škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	42343747
<i>Obec a PSČ</i>	059 38 Štrba
<i>Ulica a číslo</i>	Školská 808/19
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	Rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Libuša Mravová

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 01.09.2025

Platnosť a účinnosť školského poriadku od 01.09.2026

Štrba 28.8.2026

Libuša Mravová, riaditeľka materskej školy

Prerokované a odsúhlasené : 28.08.2026

Prerokované pedagogickou radou : 28.08.2026

Prerokované radou školy : .10.2026

Obsah

Článok č.1 Úvodné ustanovenia	3
1.1 Charakteristika materskej školy	6
Článok č.2 Práva a povinnosti detí a rodičov	8
2.1 Práva a povinnosti detí	8
2.2 Práva a povinnosti rodičov	9
Článok č. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	12
3.1 Prevádzka materskej školy	12
3.2.Úhrada za vzdelávanie a výchovu v materskej škole.....	13
3.3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	13
3.4 Prerušenie alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	15
3.5 Riadenie materskej školy.....	16
3.6 Úlohy triednej učiteľky:	18
3.7 Dochádzka detí do materskej školy	18
3.8 Neprítomnosť dieťaťa a jeho dohlásenie.....	19
3.9 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	19
Článok č. 4 Vnútorná organizácia materskej školy	20
4.1 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	20
4.2 Preberanie detí	20
Článok č. 5. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu	22
5.1 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	22
5.2 Organizácia v šatni	23
5.3 Organizácia v umyvárni	23
5.4 Organizácia v jedálni	23
5.5 Pobyt detí vonku	24
5.6 Vychádzky	24
5.7 Organizácia pobytu počas letných mesiacov	25
5.8 Organizácia v spálni	25
5.9 Organizácia na schodoch.....	25
5.10 Organizácia záujmových krúžkov	25
Článok č.6 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	27
6.1 Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v MŠ	27
6.2 Bezpečnostné opatrenie pri práci s deťmi v materskej škole	28
6.3 Opatrenia pri pobyte vonku.....	28
6.4 Opatrenie pri športových akciách	29
6.5 Opatrenie pri úraze.....	29
Článok č.7 Psychohygiena, životospráva, psychosociálne podmienky v MŠ.....	31
7.1 Životospráva	31
7.2 Psychohygiena	31
7.3 Psychosociálne podmienky	31
7.4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	32
7.5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	32
7.6 Opatrenia v prípade pedikulózy	33
Článok č.8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť zamestnancov.....	34
Článok č 9. Ochrana majetku	38
Článok č.10 Záverečné ustanovenie	41

Článok č.1 Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy Libuša Mravová v zmysle zákona č. 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- a.) Výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b.) prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia,
- c.) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d.) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Zriaďovateľom materskej školy v Štrbe je podľa zákona č. 596/2003 Z. Z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov obec Štrba.

- 1. Materská škola, Školská 808/19, Štrba bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 12. 11. 2013 vydanou starostom obce Štrba a to na neurčitý čas.
- 2. Materská škola, Školská 808/19 v Štrbe je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch pod svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov. Jej štatutárny orgán je riaditeľka MŠ.
- 3. MŠ zodpovedá za riadne hospodárenie s hnutelným a nehnuteľným majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve MŠ. Škola o tomto majetku vedie účtovnú operatívnu evidenciu v rozsahu určenom zriaďovateľom a príslušnými platnými predpismi.
- 4. MŠ je výchovno – vzdelávacím zariadením.
- 5. Predmetom činnosti MŠ je výchovno - vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie detí, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti a zamestnancov.
- 6. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42343747.

7. Súčasťou MŠ je školská jedáleň a výdajňa jedál.
8. Sídлом MŠ je ul. Školská 808/19, Štrba 059 38.
9. MŠ a jej súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenuje a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Zamestnanci MŠ sú od 01. 01. 2014 zamestnancami MŠ.
11. Právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

Vnútrotná organizácia materskej školy v Štrbe

Prevádzka materskej školy v Štrbe a elokovanej triedy T.Štrba : **6.30 hod.-16.00 hod.**

Zriaďovateľ: Obec Štrba

Riaditeľka materskej školy: Libuša Mravová

Konzultačné hodiny: párný týždeň: 08,00 hod.- 09.00 hod.- po dohode s riaditeľkou
nepárny týždeň : 13,00 hod. – 14,00 hod. – po dohode s riaditeľkou.

Adresa školy: Materská škola, Školská 808/19, 059 38 Štrba

Číslo telefónu: Materská škola Štrba – 052 - 7781 405, 0907 590 053
Elokovaná trieda T.Štrba – 052 - 4484 141

Materská škola má 5 tried. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie. Všetky deti materskej školy poberajú len celodennú stravu. S výnimkou detí, ktoré sú prijaté na adaptačné obdobie.

Najvyšší počet detí v triedach

3 - 4 ročné deti - 20

4 - 5 ročné deti - 21

5 - 6 ročné deti - 22

3 - 6 ročné deti – 21

Riaditeľka MŠ môže navýšiť počet detí v triede podľa §28 ods. 10 zákona 245/2008 Z.z. o 3 deti.

Pedagogickí zamestnanci:

1. Lenka Bartková
2. Bc. Beáta Jančíková
3. Renáta Marcová
4. Bc. Iveta Bartošová
5. Mgr. Jana Otčenášová
6. Libuša Mravová
7. Michaela Kyselová
8. Bc. Renáta Kováčová

9. Lucia Jureková
10. Bc. Jaroslava Gažiová – pedagogická asistentka
11. Veronika Petrovičová– pedagogická asistentka

Prevádzkoví zamestnanci:

1. Beáta Drozdová – upratovačka
2. Monika Olejárová – upratovačka
3. Martina Sisková - upratovačka
4. Dušana Žišková - upratovačka, vydaj stravy (Tatranská Štrba)
5. Ján Jančík - kurič, údržbár

Vydaj stravy:

- Ivana Mihalíková – pomocná sila
- Eva Tekeľová – pomocná sila

Ekonomický úsek:

- Mária Nejtušiaková – mzdová účtovníčka
- Beáta Korenková -ekonómka

V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne v mesiaci august.

1.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola je od septembra roku 2021/2022 premiestnená do novopostavenej budovy v areáli Základnej školy v Štrbe. Pri vstupe do budovy je sklad pomôcok.

Prízemie tvorí: vstupná chodba s miestnosťou pre školníka, jedáleň, výdajňa stravy kancelária riaditeľky materskej školy, ekonómky, trieda č. 3 so šatňou, spálňou, umývarkou, miestnosť pre upratovačky. Na poschodí je kotelňa, dve triedy.

Trieda č. 1 vľavo, so šatňou, spálňou, umývarkou, izolačnou miestnosťou.

Trieda č. 2 vpravo, so šatňou, spálňou, umývarkou, kabinetom pre učiteľky.

Rozšírená prístavba materskej školy je od 01. septembra 2025 novou postavenou súčasťou materskej školy, ktorá je s ňou spojená prechodovou chodbou a šatňou základnej školy. Prízemie tvorí: vstupná chodba, kde sa nachádza sklad pre kočíky a bicykle, sklad záhrady, imobilné WC, technická miestnosť, upratovacia komora, šatňa učiteľiek, hygienické zariadenie učiteľiek, šatňa pre deti, hygienické zariadenia pre deti, trieda č.4– herňa pre deti, spálňa pre deti, sklad učiteľiek. Okná v triedach, ktoré sú v dosahu detí, majú uzamykateľné kľúčky. Na poschodí sa nachádza kancelária ekonómiek, riaditeľňa, upratovacia komora, WC pre učiteľky, sklad špinavého prádla, sklad čistého prádla, šatňa pre upratovačku, WC pre upratovačku, izolačka, hygiena pre izolačku, šatňa pre deti, hygienické zariadenia pre deti,

trieda č.5 – herňa pre deti, spálňa pre deti, sklad učiteliek. Prízemie a prvé podlažie je prepojené schodiskom. Areál celej materskej školy je oplotený.

Elokovaná trieda v T.Štrbe sa nachádza v budove Obecného úradu. Je umiestnená na poschodí, kde je jedna trieda, spálňa, šatňa, kúpeľňa, výdajňa jedla a zborovňa. Pri budove sa nachádza školský dvor, ktorý je vybavený drevenými preliezkami a pieskoviskom.

Materská škola je od 1.9.2025 päťtriedna. Štyri triedy sa nachádzajú v materskej škole v Štrbe, jedna trieda je elokovaná na Tatranskej Štrbe. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov a deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je podľa § 27 školského zákona č. 245/2008 Z.z. zaradená do siete škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu, ktoré zabezpečujú výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona prostredníctvom školského vzdelávacieho programu. Od 1.9.2009 poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 ods. 2. podľa školského vzdelávacieho programu : **Dieťa v zdravej materskej škole spoznáva svet.**

V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola je od 1.9.2002 zaradená do siete škôl podporujúcich zdravie. V súlade s Národným programom podpory zdravia realizuje pre deti aktivity zamerané na podporu zdravia a zdravého životného štýlu. V spolupráci s rodičmi realizuje výchovno- vzdelávacie projekty zamerané na upevňovanie zdravia.

Článok č.2 Práva a povinnosti detí a rodičov

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo podľa § 144 zákona 245/2008 na:

- a. bezplatné vzdelanie jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b. rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca
- c. zákaz všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
- d. rovnocennosti a neoddeliteľnosti výchovy a vzdelávania vo výchovno-vzdelávacom procese
- e. vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- f. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- g. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h. výchovného poradenstva podľa § 130,
- i. prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie
- j. kontroly a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania a kvality výchovno- vzdelávacej sústavy,
- k. posilnenia výchovnej stránky, zameranej na rozvoj citov a emócií, motivácie a záujmov, socializácie a komunikácie, na sebakontrolu, na mravné hodnoty a tvorivosť
- l. vyváženého rozvoja všetkých stránok osobnosti dieťaťa vo vzdelávaní,
- m. zákaz poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti,
- n. zákaz používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- o. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.

Povinnosti dieťaťa:

- a. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- b. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c. chrániť pred poškodením majetok školy,
- d. konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- a. vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 podľa tohto zákona
- c. oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa
- g. vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Podľa školského zákona 245/2008 Z.z. §144 ods.7, 9, 10

Rodič (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. informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- e. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f. ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní jeho zákoný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Najneskôr

do 5 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič (zákonný zástupca) dieťaťa dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Podľa § 161x ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 176/2025 Z. z. (ďalej len „školský zákon“) sa do 31. augusta 2026 pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie naďalej postupuje podľa nasledujúcich ustanovení § 144 školského zákona. **V školskom roku 2025/2026 materská škola nepresiahla referenčnú hodnotu vymedzených hodín detí PPV, preto v tomto školskom roku 2026/2027 naša materská škola bude pri ospravedlňovaní postupovať v miernejšom režime ospravedlňovania podľa § 144 ods. 16 školského zákona .**

- **Miernejší režim ospravedlňovania**

Ak materská škola postupuje v miernejšom režime ospravedlňovania, potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:

- a) najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a zároveň**
- b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, a zároveň**
- c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní.**

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne uvedený rozsah vyučovacích dní, materská škola vyžaduje potvrdenie od lekára.

Triedny učiteľ predškolákov vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa: - spolupracuje so zákonnými zástupcami/zástupcom zariadenia, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, - eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na výchove a vzdelávaní, - vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka, - informuje včas zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia alebo príslušného lekára, keď materská škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, oboznamuje zákonných zástupcov/zástupcu zariadenia so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, - navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, - oboznamuje preukázateľne zákonných zástupcov/zástupcu

zariadenia s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa, **ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie** v materskej škole na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (soboty a nedele sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii **viac ako 7** po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „**Potvrdenie od lekára**“ od všeobecného lekára pre deti a dorast. V školskom roku 2025/2026 materská škola nepresiahla referenčnú hodnotu vymedzených hodín detí PPV, preto v tomto školskom roku 2026/2027 naša materská škola bude pri ospravedlňovaní postupovať v miernejšom režime ospravedlňovania podľa § 144 ods. 16 školského zákona – čo znamená tak, ako do teraz.

- g. Rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť **dieťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie** v materskej škole z dôvodu ochorenia „Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje“.

Rodič predkladá pri nástupe do školy **Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa a podpisuje ho po každých 5 dňoch kedy dieťa vymešká MŠ.**

Neodporúčame, aby si deti nosili do materskej školy cenné predmety – zlaté retiazky, zlaté náušnice a pod., kvôli prípadnej strate.

- h. Zakazuje sa nosiť do materskej školy smart hodinky s funkciou telefonovania, načúvacieho zariadenia z dôvodu ochrany osobných údajov (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov, ďalej len „Nariadenie GDPR“).

Článok č. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

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

Rodič privádza dieťa do MŠ od 6.30 do 8.00 hod, osobne ho odovzdá triednej učiteľke.

V prípade, že dieťa odchádza z MŠ v čase obeda, rodič si ho vyzdvihne od 12.00 do 12.20 hod. V poobedňajších hodinách sa MŠ otvára o 14,45 hod.

Riaditeľka MŠ: Libuša Mravová.

párny týždeň: 08,00 hod .- 09.00 hod. – konzultačné hodiny – po dohode s riaditeľkou

nepárny týždeň: 13,00 – 14,00 hod. – konzultačné hodiny - po dohode s riaditeľkou

Prevádzka v materskej škole je vždy prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená obcou Štrba. Počas letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne v mesiaci august. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie, dezinfekciu priestorov a hračiek, údržbu, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. V rovnakom termíne je prerušená prevádzka aj v elokovanej triede v T. Štrbe .

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi a rodičom termín prerušenia prevádzky v MŠ počas letných prázdnin spravidla 2 mesiace dopredu.

Obecné zastupiteľstvo uznesením č.272/2012 zo dňa 10.9.2012 ponecháva rozhodovanie o prerušení prevádzky v materskej škole počas letných prázdnin v kompetencii riaditeľky .

Obecné zastupiteľstvo v Štrbe schválilo dňa 18.6.2012 Uznesením č.232/2012 prevádzku počas vianočných a jarných prázdnin takto:

- a) počas vianočných prázdnin bude prevádzka prerušená (toto rozhodnutie vyplýva z dlhoročných skúsenosti nezáujmu rodičov o prevádzku počas vianočných prázdnin a z ekonomických dôvodov,
- b) počas jarných a jesenných prázdnin bude prevádzka v materskej škole zabezpečená podľa počtu prihlásených detí.
- c) v čase letných prázdnin v mesiaci júl budú otvorené maximálne dve triedy s počtom detí max 50. Vedenie MŠ po rokovaní a v spolupráci so zástupcami rodičov dohodlo, že rodičia pripravia harmonogram letnej prevádzky s nastavenou kapacitou max. 50 detí. Prerušenie prevádzky zverejní riaditeľka MŠ prostredníctvom oznamov pre rodičov / hlavná chodba/.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried, pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky, COVID a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. **V rámci šetrenia finančných prostriedkov a z ekonomických dôvodov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním dovolenky.**

3.2.Úhrada za vzdelávanie a výchovu v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výšku mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Tento mesačný príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Vid' prílohu. Okrem mesačného príspevku za pobyt v materskej škole, zákonný zástupca uhrádza aj príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Vid' prílohu.

Dieťa, ktoré má adaptačný pobyt – 2 hodiny bez stravy a zúčastní sa ho maximálne 1 deň do mesiaca – toto dieťa školné za mesiac neplatí.

Dieťa, ktoré nenavštevuje materskú školu viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov, musí túto skutočnosť potvrdiť preukázateľným spôsobom, t.z. v prípade choroby doniesť lekárske potvrdenie a v prípade rodinných dôvodov písomne zdôvodniť prečo dieťa nenavštevovalo MŠ

3.3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Podľa § 3 Vyhlášky č.308/2009 o materskej škole sa prijímajú deti do materskej školy na základe elektronickej aj papierovej žiadosti zákonných zástupcov spolu s potvrdením

o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast priebežne alebo pre nasledujúci školský rok v termíne **od 01.apríla do 31.mája**. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Deti sa prijímajú od troch do šiestich rokov, prednostne sa prijímajú deti , ktoré dovŕšili 5 rokov, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je materská škola spádová – teda deti s trvalým pobytom v Štrbe a Tatranskej Štrbe. Materská škola prijíma výnimočne aj deti od 2,5 roka v prípade, že je nízky počet detí vo veku od 3-6 rokov. Miesto, termín na podávanie žiadostí a podmienky na prijatie riaditeľka zverejní 1 mesiac dopredu písomným oznamom na vchodových dverách MŠ , oznamom v Obecnom televíznom vysielaní a na internetovej stránke obce Štrba www.strba.sk- materská škola a FB materskej školy.

Zoznam prijatých alebo neprijatých detí zverejní riaditeľka na výveske materskej školy.

Žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 30.apríla príslušného roka.

Z dôvodu ľahkej adaptácie dieťaťa materská škola umožňuje prijať dieťa na adaptačný pobyt, počas ktorého zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve, najviac 4 hodiny , spolupracuje s pedagogickým zamestnancom a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa adaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

V prípade, že rodič neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné 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 vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. O prijímaní detí do materskej školy podľa §5 zákona 596/2003 rozhoduje riaditeľka MŠ.

Postup pri prijímaní detí do MŠ:

1. deti, ktoré dovŕšia do 31.08. 5 rokov
2. deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
3. deti, ktoré dovŕšia k 31.augustu vek 4 roky,
4. deti, ktoré dovŕšia k 31.augustu vek 3 roky.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Podľa § 19 školského zákona č. 245/2008 Z.z. odsek 4, dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť a pochádza zo sociálne znevýhodneného prostredia, riaditeľ školy rozhodne podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu. Súčasťou žiadosti je odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaný súhlas zákonných zástupcov dieťaťa.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa vydá riaditeľ ZŠ v zmysle § 5 ods.3 písm.b/ac/ zákona č.596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov. Žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy každoročne do 30. apríla príslušného roka.

3.4 Prerušenie alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

1. Rodič môže požiadať na základe písomnej žiadosti o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa na dobu určitú z dôvodu ochorenia alebo ťažkej adaptácie. V žiadosti uvedie dôvod prerušenia dochádzky a dobu prerušenia dochádzky do materskej školy. Keď doba prerušenia trvá 1 rok rodič nepodáva novú žiadosť do materskej školy, len donesie potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
2. V prípade, že rodič nedodržiava Školský poriadok a závažným spôsobom ho porušuje môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
3. **Za závažné porušovanie Školského poriadku sa považuje:**
 - a) neuhrádzanie mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v stanovenom termíne,
 - b) neuhrádzanie príspevku za stravovanie v stanovenom termíne,
 - c) neoznámenie o dlhodobej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole (1 mesiac).
 - d) Porušovanie školského poriadku

Riaditeľka Materskej školy bude pri vydaní rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa postupovať takto:

1. Písomne vyzve rodiča a oboznámi ho o neplnení povinnosti voči materskej škole. Uvedie termín dokedy sa musí rodič písomne vyjadriť k písomnému napomenutiu.
2. V prípade, že rodič nereaguje na písomné napomenutie, riaditeľka ho opätovne písomne vyzve a opäť určí dobu dokedy sa musí rodič písomne vyjadriť.
3. Ak sa rodič ani po druhom napomenutí písomne nevyjadrí k danému problému riaditeľka vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, kde uvedie dôvod a ako prílohy rozhodnutia budú tvoriť písomné napomenutia rodiča.

3.5 Riadenie materskej školy

V čase neprítomnosti riaditeľky, riadi materskú školu zástupkyňa riaditeľa MŠ. Riaditeľka vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Podľa Zákona č.596/2003 Z.z. §5 ods.14 rozhoduje o :

- a/ prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b/ o zaradení na adaptačný pobyt v materskej škole,
- c/ o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d/ predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľka vydáva rodičovi oznámenie o rozhodnutí o prijatí (neprijatí) dieťaťa do materskej školy a na adaptačný pobyt.

Riaditeľka rozhoduje o vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielného veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej ,ak to kapacita jednotlivých tried povoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa značí v dokumentácii príslušných tried.

Riaditeľka zodpovedá za:

dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu, ktorú riadi,
vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, vypracovanie
a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti
školy, každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
úroveň výchovno- vzdelávacej práce školy, rozpočet a efektívne využívanie finančných
prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, riadne hospodárenie s majetkom
v správe školy.

Výchovu a vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú kvalifikované učiteľky. Pri plnení
svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa ods.7, majú
povinnosť mlčanlivosti a to aj po skončení pracovno-právneho vzťahu. V prípade porušenia
povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Riaditeľka podľa § 8 vyhlášky č.308/2009 o materskej škole určí pre každú triedu triednu
učiteľku. Vo funkcii triednej učiteľky zotrvá počas celého roka.

Zástupca riaditeľa:

Zabezpečuje :

- uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy.
- spoluúčasť na realizácii projektov pre materské školy, vykonáva pedagogickú diagnostiku a realizuje metodicko – poradenskú činnosť, poskytuje odbornú – metodické konzultácie pedagogickým zamestnancom školy.
- organizovanie a vedenie výchovno – vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v školskom programe výchovy a vzdelávania.
- využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno – vzdelávacom procese.
- Prácu s didaktikou, audiovizuálnou technikou
- Za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno – vzdelávací proces
- Spolu s riaditeľkou zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

Riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy, spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka ZŠ, Poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom. Spolupracuje s rodičmi, pedagogicko – psychologickou poradňou a inými inštitúciami. Zodpovedá za bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi. Zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov. Využíva získané vedomosti zo školení a so získanými informáciami oboznamuje zamestnancov.

3.6 Úlohy triednej učiteľky:

zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch, zabezpečuje triednu agendu, dbá o jej aktualizáciu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením, zabezpečuje správne vedenie pedagogickej diagnostiky, kontroluje dochádzku detí do MŠ, v prípade dlhej absencie dieťaťa upozorní na skutkový stav riaditeľku, dbá o poriadok v triede a estetiku, kontroluje stav a funkčnosť hračiek, poškodené dáva na vyradenie, vypisuje oznamy pre rodičov, pravidelne informuje rodičov o výchove a vzdelávaní ich detí ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného ped. zamestnanca.

Učiteľky zapájajú rodičov do výchovného a vzdelávacieho procesu a konzultujú s nimi otázky týkajúce sa výchovy a vzdelávania ich detí.

Konzultačné hodiny majú:

pri rannej zmene od 12.30-14.00 hod.– po dohode s učiteľkou

pri odpoľudňajšej zmene od 9.00-10.00 hod. – po dohode s učiteľkou

Konzultácie sú spravidla ústne, ak rodič žiada aj písomný záznam tak sa mu vyhotoví.

3.7 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ od 6.30 do 8.00 hod, osobne ho odovzdá triednej učiteľke. V prípade, že dieťa odchádza z MŠ v čase obeda, rodič si ho vyzdvihne od 12.00 do 12.20 hod. V poobedňajších hodinách sa MŠ otvára o 14,45 hod. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ , triednou učiteľkou a vedúcou ŠJ.V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (návšteva zubára, odber krvi a pod.) rodič privádza dieťa max. do 9,00 hod. tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Neskorší príchod nahlási učiteľke deň vopred. Za

bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe. **Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ v zmysle §24 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (infekčné, parazitárne ochorenie a pod.). Lieky a iné doplnky sa deťom v materskej škole nepodávajú.**

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedag. zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa. Nenecháva v izolačke dieťa samotné, poskytne mu prvú pomoc, informuje rodiča, prípadne zavolá lekára.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom šk. roku.

3.8 Neprítomnosť dieťaťa a jeho dohlásenie

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 13.00hod. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak sa dieťa nemôže zúčastňovať na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Ak rodič neoznámi neprítomnosť dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

3.9 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami vo vopred dohodnutom čase. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane 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.

Článok č. 4 Vnútna organizácia materskej školy

Prevádzka materskej školy:	6.30 hod-16.00 hod.
Zriaďovateľ:	Obec Štrba
Riaditeľka materskej školy:	Libuša Mravová
Adresa školy:	ul. Školská 808/19, 059 38 Štrba
Číslo telefónu:	7781 405, 0907 590 053
Emailová adresa:	msstrba@gmail.com

Materská škola má 5 tried. Deti sú do tried zaradené podľa veku.

Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie. Tri triedy sa nachádzajú v materskej škole v Štrbe a jedna elokovaná trieda v T.Štrbe

Trieda č.1	2 – 3 -4 ročné deti
Trieda č.2	5 - 6 ročné deti
Trieda č.3	4 – 5- 6 ročné deti
Trieda č.4	3 – 4 – 5 ročné deti
Zmiešaná trieda T . Štrba	3 – 6 ročné deti

4.1 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.30 hod – 8.00 hod sa deti schádzajú vo svojich triedach. V triede č.1 a č.3 je prevádzka do 15.30 hod. V triede č.4 je prevádzka od 6,30 – 15,00 hod. V čase od 15,00 hod.a 15,30 hod.– 16,00 hod. preberá deti učiteľka z triedy č.2, ktorá je za ne zodpovedná, až kým ich neodovzdá rodičom. Trieda č.2 je zbernou triedou,

4.2 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho vystrieda v práci. Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách od 6,30 – 8,00 hod.

Rodič preberá dieťa od učiteľky v čase od 12,00 - 12.20, alebo od 14.45 do 16.00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Na prevzatie dieťaťa z materskej školy, môže rodič splnomocniť svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú pedag. zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí dieťaťa zaň zodpovedá.

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

Článok č. 5. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne upratovačku. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

5.1 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Denný poriadok

Prevádzka MŠ je denne od 6.30 hod. do 16.00 hod.

- 6.30** otvorenie materskej školy
- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
- 8.15 - 11.00** činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata),
- hry a hrové činnosti-edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry na školskom dvore(pohybové, so spevom, hry na preliezkach, na piesku, voľné hry)
- 11.00 - 14.00** činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)
- príprava na odpočinok, odpočinok,
- 14,10 - 14.30** činnosti zabezpečujúce životosprávu, olovrant
- hry a hrové činnosti , edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt, vonku
- 16.00** - ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

5.2 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si po vstupe do budovy obujú **návleky**, z dôvodu udržiavania hygieny v priestoroch MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka. Pri obliekaní a vyzliekaní detí 2-3-4 ročných pomáha učiteľkám upratovačka. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

5.3 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyvárku priamo v triede. Každé dieťa má vlastný uterák, pohár z PVC. Mydlo a toaletný papier odovzdajú rodičia triednej učiteľke, ktorá potom tieto veci vydá spoločne pre všetky deti.

Za čistotu v umývárke a suchú podlahu a výmenu uterákov pre zamestnancov zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárky a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

5.4 Organizácia v jedálni

Desiata : 8.20 hod. – trieda č.1 a malá kinder trieda
8.40 hod. – stredná trieda
8,45 hod. - veľká trieda

Obed : 11.15 hod. – trieda č.1 a malá kinder trieda
11.35 hod. – stredná trieda
11,45 hod - veľká trieda

Olovrant : 14.10 hod.- veľká trieda
14.20 hod. – stredná trieda
14.25 hod. – trieda č.1 a malá kinder trieda

Elokovaná trieda T.Štrba

Desiata: 8.30 hod. - 9.00 hod.

Obed: 11.20 hod. - 11.50 hod.

Olovrant: 14.20 hod. - 14.45 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne ZŠ v Štrbe . Zabezpečovanie zisťovania počtu stravníkov má na starosti ekonómka MŠ .

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné aj vidličku a deti 5- 6 ročné kompletný príbor. Bližšie je stravovanie rozpracované v prevádzkovom poriadku školskej jedálne.

5.5 Pobyť detí vonku

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

Triedy využívajú školské dvory a pieskovisko striedavo a tým sa predchádza nahromadeniu veľkého počtu detí na jednej ploche a predchádza sa úrazu. Učiteľka , ktorá príde na dvor s deťmi skontroluje bezpečnosť školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačkou alebo údržbárom. Údržbár sa denne stará o školské dvory, kypří a polieva pieskovisko, kontroluje bezpečnosť terénu a preliezok.

Pobyť vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia , je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyť vonku sa môže skrátiť alebo vynechať pri mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teplota pod -10 C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

5.6 Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Deti majú na vychádzke oblečené reflexné vesty kvôli bezpečnosti. Na zastavenie premávky používa dopravný terčík, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

5.7 Organizácia pobytu počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. Deti dostanú piť kedykoľvek požiadajú učiteľku. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00-15.00 hod. obmedzuje na minimum.

5.8 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas vykurovacieho obdobia upratovačka zabezpečuje zvlhčovanie vzduchu zvlhčovačom. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, študuje odbornú literatúru.

5.9 Organizácia na schodoch

Deti v materskej škole v Štrbe a elokovanej triede v Tatranskej Štrbe využívajú vnútorné schodište takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodoch si učiteľka zoradí detí do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržia zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

5.10 Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžku – oboznamovanie s anglickým jazykom a výtvarný krúžok. Realizácia aktivít je v odpoľudňajších hodinách od 14.30-16.00 hod. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou odovzdá rodič dieťaťa. Lektor v plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

Materská škola organizuje na základe plánu práce školy poldenné až jednodňové výlety a exkurzie. Výlety organizuje v spolupráci so ZRPŠ. Deti sa zúčastňujú výletu s písomným súhlasom rodiča, sú poistené proti úrazu a bezpečnosť detí je zabezpečená aj účasťou rodičov.

a nepedagogických zamestnancov. O organizovaní výletu a exkurzie je písomne informovaný zriaďovateľ. Deti sú prepravované objednaným autobusom, v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. môžu byť prepravované aj verejnou dopravou. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľka poverí učiteľku, ktorá organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví záznam ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Článok č.6 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

6.1 Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v MŠ

V znení §7 ods.1 o bezpečnosti a ochrane zdravia vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.

1. Pedagogický zamestnanec nemôže mať na vychádzke viac ako 20 detí vo veku od 4-5 rokov, a 22 detí vo veku od 5 rokov. S deťmi vo veku od 3-4 rokov sú na vychádzke prítomné vždy dve učiteľky. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.
2. Riaditeľka školy určí pri vyššom počte detí, pri špecifických činnostiach (výlet, sánkovanie apod.) pri pobyte v prostredí náročnom na bezpečnosť detí ďalšiu dospelú osobu spôsobilú pracovným úkonom zabezpečujúcim bezpečnosť detí najčastejšie upratovačku.
3. V dobe realizácie záujmových krúžkov zodpovedá za deti, ktoré sa zúčastňujú činnosti vždy vedúca záujmového krúžku, ktorou je kmeňová učiteľka, alebo lektorka. V prípade, že krúžok vedie lektorka, vykonáva túto činnosť s písomným súhlasom rodičov dieťaťa, ktoré krúžok navštevuje a zodpovedá za deti v čase od prevzatia a ich odovzdania triednej učiteľke.
4. V oblasti prevencie sociálne patologických javov sa zameriavať na oblasť šikanovania a vandalizmu, v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí.
5. Budova materskej školy je k zabezpečeniu bezpečnosti detí uzamknutá od 8.00 hod – 12,00 hod. Po vydaní obedov sa budova uzamkne od 12.20 hod - 14.45 hod. Ktokoľvek príde do materskej školy v tomto časovom rozpätí, musí použiť zvonček a počkať na príchod personálu.

6.2 Bezpečnostné opatrenie pri práci s deťmi v materskej škole

1. Riaditeľka školy je povinná zabezpečiť prostredníctvom pedagógov školy dohľad nad deťmi, a to pri školnej i mimoškolskej výchove a vzdelávaní, tzn. pri všetkých aktivitách organizovaných materskou školou.
2. Opatrenie v priebehu vzdelávania:
 - a). Každá učiteľka je osobne zodpovedná za bezpečnosť zverených detí od doby ich prevzatia od rodičov alebo inej poverenej osoby, do doby ich odovzdania rodičom, povereným osobám alebo inému pedagógovi.
 - b). Pri hre v triede dbá, aby sa deti hrali kludne, sleduje ich hru, predchádza konfliktom. Nedovolí deťom nosiť do MŠ nebezpečné predmety.
 - c). **Nesmie odísť od detí!** Pri závažných dôvodoch si zabezpečí dozor inej pracovníčky MŠ.
 - d). Nesmie dať deťom bez náležitého dohľadu nožničky, štetce, ceruzky a iné ostré predmety, ďalej drobné korálky a stavebnicové tvary, ktoré by si mohli deti dať do nosa či ucha.
 - e). Pri chôdzi po schodoch dbá, aby sa deti nestrkali, chodili kludne, držali sa zábradlia.
 - f). Pri telovýchovných aktivitách venuje zvýšenú pozornosť bezpečnosti detí. Upozorňuje na prípadné nebezpečie, zabezpečuje sústavnú pomoc pri cvičení. Pred začatím cvičenia v telocvični vždy skontroluje, či telocvičné náradie je v poriadku.
 - g). Pri prezliekaní detí v šatni vykonáva učiteľka stály dozor, sama sa oblečie až keď sú deti pripravené na pobyt vonku. Nepredlžuje zbytočne pobyt pripravených detí v šatni.
 - h). Pri rozchádzaní detí domov venuje učiteľka zvýšenú starostlivosť úprave a čistote detí. Deti odovzdáva rodičom, alebo inej poverenej osobe na základe písomného splnomocnenia.

6.3 Opatrenia pri pobyte vonku

1. Pri pobyte detí na školskom dvore nedovolí učiteľka deťom ísť bez dozoru na preliezky, hojdačky a iné náradie, kde hrozí nebezpečenstvo úrazu. Nedovolí im vzdialiť sa do takej vzdialenosti, kde nemôže mať o deťoch prehľad.
2. Pri vychádzkach učí deti chodiť vo dvojici a v zástupe tak, aby zabezpečila ich bezpečnosť, chodia po chodníku, maximálne sa vyhýbajú frekventovaným uliciam. Učiteľky dbajú na bezpečné prechádzanie cez cesty, k čomu používajú terčík. Priebežne oboznamujú deti s pravidlami bezpečného chovania sa na ulici.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí lebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkované, plávanie), riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí vo veku od 3 –4 rokov sa uskutoční vychádzka v prítomnosti dvoch pedag. zamestnancov.

6.4 Opatrenie pri športových akciách

- 1 Riaditeľka školy rozhoduje na základe náročnosti akcie a počtu detí o určení ďalšej spôsobilnej osoby k zabezpečeniu bezpečnosti detí, s počtom detí podľa § 28 ods.9 školského zákona.
- 2 Riaditeľka určí hlavného vedúceho akcie.

6.5 Opatrenie pri úraze

1. Všetci zamestnanci sú povinní okamžite poskytnúť prvú pomoc pri akomkoľvek úraze, v prípade potreby privolať lekársku pomoc, v nutnom prípade zabezpečiť prevoz zraneného do zdravotníckeho zariadenia. Zároveň sú povinní informovať riaditeľku školy a zákonného zástupcu dieťaťa.
2. Každý drobný úraz bude zaznamenaný do knihy úrazov. Pri úrazoch, kde bolo potrebné ošetrenie lekára, vyplní triedna učiteľka protokol o úraze. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službu konajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.

V znení §7 ods.2 vyhlášky 308/2009 o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

1. V prípade, že dôjde k menšiemu úrazu dieťaťa, učiteľka ošetrí dieťa a poranenie zapíše do zošita drobných úrazov. Počas ošetrovania dieťaťa zabezpečuje dozor nad ostatnými deťmi v triede učiteľka alebo upratovačka.
2. V prípade, že dôjde k poraneniu, ktoré si vyžiada ošetrenie lekárom, úraz učiteľka zapíše do zošita drobných úrazov, telefonicky oznámi rodičovi dieťaťa o aký úraz ide. Ak rodič nemôže ísť s dieťaťom na ošetrenie k lekárovi, tak ošetrenie zabezpečí učiteľka. Dozor

nad ostatnými deťmi prevezme jej kolegyňa alebo učiteľka z triedy č.2. v elokovanej triede v Tatranskej Štrbe v dňoch, kedy je v materskej škole len jedna učiteľka zabezpečí dozor upratovačka.

Postup pri evidencii úrazov detí

Škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných úrazov

Škola vedie zošit evidencie úrazov, ktorý je uložený v lekárničke v zborovni. Záznam o úraze spisuje učiteľka pri ktorej sa stal úraz Záznam sa vypíše v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 3 dni tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz

Ak dieťa chýba viac ako 3 dni považuje sa úraz za registrovaný. Škola spíše záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

Článok č.7 Psychohygiena, životospráva, psychosociálne podmienky v MŠ

7.1 Životospráva

- Deťom je poskytovaná plnohodnotná a vyvážená strava podľa príslušných predpisov.
- Je zachovávaná vhodná skladba jedálneho lístka, dodržiavané technológie prípravy jedál a nápojov.
- Je zabezpečený dostatočný pitný režim v priebehu celého dňa.
- Medzi jednotlivými jedlami sú dodržiavané vhodné intervaly.
- Dieťa nikdy nenútime do jedla, ale snažíme sa, aby všetko aspoň ochutnalo a naučilo sa tak zdravo stravovať.

7.2 Psychohygiena

- Je zabezpečená pravidelným denným režimom, ktorý je natoľko flexibilný, že umožňuje organizáciu činnosti detí v priebehu dňa prispôbiť potrebám v aktuálnej situácii. Z organizačných dôvodov(podmienok školy) zostáva časovo pevný organizačný poriadok pri telesnej výchove v telocvični. Výnimkou je vhodné počasie k presunu tejto aktivity na školský dvor.
- Deti sú každý deň dostatočne dlho vonku vždy s ohľadom na okamžitý stav ovzdušia, či iné prírodné prekážky (mráz pod 10 stupňov, silný vietor, dážď a pod.)
- Deti majú dostatok pohybu nielen na školskom dvore, ale v rámci možnosti i v MŠ
- Všetky deti odpočívajú 2 hod. Do spania v MŠ nikto deti nenúti
- Všetci zamestnanci školy rešpektujú individuálne potreby detí, reagujú na ne a pomáhajú ich uspokojovať

7.3 Psychosociálne podmienky

Všetci zamestnanci školy vytvárajú deťom také prostredie, aby sa v MŠ cítilo spokojne a bezpečne

- Všetky deti majú rovnaké práva, možnosti a povinnosti. Nikto nie je zvýhodňovaný a nezvýhodňovaný.
- Osobná sloboda a voľnosť detí je rešpektovaná do určitej medze, vyplývajúcej z poriadku správania sa.

- Učiteľky sa snažia o nenásilnú komunikáciu s dieťaťom, ktorá mu je príjemná, ktorá vytvára vzájomný vzťah dôvery a spolupráce.
- Prevažujú pozitívne hodnotenia detí, pochvaly, vedíme deti nebáť sa, pracovať samostatne, dôverovať si.
- V deťoch rozvíjame citlivosť pre vzájomnú toleranciu, ohľaduplnosť, zdvorilosť, vzájomnú pomoc a podporu.
- Deti sa oboznamujú s jasnými pravidlami správania sa v skupine tak, aby v triedach vytvorili kolektív dobrých kamarátov.
- Učiteľky sa dostatočne venujú vzťahom v triede, nenásilne tieto vzťahy ovplyvňujú prosocionálnym smerom.

7.4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné 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 materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

7.5 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. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbieť na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

7.6 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov. Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

Opatrenie

U všetkých detí a pedagógov a rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam.

Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

Čiapky, šatky, šály, ktoré sa nedajú vyvariť, vyprať pri nižších teplotách, postriekať prípravkom na vši.

Matrace, žienky používané v škole postriekať prostriedkom na vši, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia.

Predmety prichádzajúce priamo do styku s vlasmi ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Clorox, Persteril)

Zabezpečiť aby každé dieťa používalo svoje vlastné predmety osobnej hygieny.

Dieťa bude prijaté do kolektívu, keď bude mať čistú hlavu. Pri prvom vstupe – kontrola hlavy učiteľkou.

Článok č.8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť zamestnancov

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými predpismi. Zamestnanci dodržiať všeobecné povinnosti, ktoré im z pracovno-právneho vzťahu vyplývajú a sú uvedené v § 8 zákona č. 552 /2003 Z.z., povinnosti určené v pracovnom poriadku, základné povinnosti, ktoré upravuje zákonník práce č.311/2001 v znení zákona 348/2007 a ďalšie všeobecné povinnosti zákona Národnej rady SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri zabezpečovaní ochrany pri práci a výchove zamestnávateľ a zamestnanci navzájom spolupracujú a rešpektujú základné princípy uplatňované v oblasti bezpečnosti ochrany práce a zdravia.

Podľa §6 zákona č.124/2006 zamestnávateľ v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je povinný vykonávať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom. Zamestnávateľ v zastúpení p. Majerčákom pravidelne v 2 ročných intervaloch oboznamuje zamestnancov s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a bezpečnými pracovnými postupmi. Nový zamestnanec je preškolený ihneď pri nástupe do zamestnania.

Podľa § 81 Zákonníka práce zamestnanec je povinný:

Pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.

Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať až po skončení pracovného času.

Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy, vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

Spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci .

Vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený.

Náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyrad'ovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť.

Používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky.

Zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečenom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti.

Podrobiť sa lekárskeym preventívnym prehliadkam.

Oznamovať vedúcemu zamestnancovi nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť lebo zdravie a zúčastňovať sa na ich odstraňovaní

Nepoužívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropické látky na pracovisku a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

Pedagogický zamestnanec je povinný podľa §5 ods.2 písmeno h zákona č.317/2009 Z.z . o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov rozvíjať a udržiavať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania.

V znení zákona č. 317/2009 Z.z. § 35 ods.1 kontinuálne vzdelávanie ako súčasť celoživotného vzdelávania je sústavný proces nadobúdania vedomostí, zručností a spôsobilostí s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania a rozširovania profesijných kompetencií pedagogického a odborného zamestnanca potrebných na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti.

Podľa §54 ods.1 zákona č.317/2009 Z.z. patrí pedag. zamestnancovi a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:

5 pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní podľa tohto zákona

d'alších 5 pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej alebo druhej atestácie, náklady spojené s atestáciami a kontinuálnym vzdelávaním pedagogických alebo odborných zamestnancov, ktoré sa organizuje v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania uhrádza zamestnávateľ, len ak s týmto vzdelávaním súhlasí.

Zamestnanec je povinný podľa § 12 zákona č. 124/2006

Ods. a/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku.

Ods.c/ vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený.

Ods.f/ používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky

Ods.h/ zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti.

Ods.m/ dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku

Článok 9. Zákaz segregácie vo výchove a vzdelávaní.

- 1) Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“) a Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní, ktoré vydáva Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.
- 2) Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje tento Školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1) a vzťahujú sa na:
 - a) výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
 - b) prevádzku a vnútorný režim školy,
 - c) podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - d) podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
- 3) **Segregáciou vo výchove a vzdelávaní** sa v zmysle školského zákona rozumie konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k bezdôvodnému **priestorovému**,

organizačnému, fyzickému alebo sociálnemu vylučovaniu alebo oddeľovaniu skupiny detí, žiakov, poslucháčov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania.

4) **Štandardom priestorovej desegregácie** na účel tohto Školského poriadku sa rozumie:

- a) Do všetkých priestorov školy, určených pre deti materskej školy, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom materskej školy;
- b) Škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny detí materskej školy vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone;
- c) Škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín detí materskej školy neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- d) Ak má škola v jednotlivých vekových skupinách zastúpenie detí materskej školy rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

5) **Štandardom organizačnej desegregácie** na účel tohto Školského poriadku sa rozumie:

- a) Škola má nastavenú organizáciu denného režimu tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí materskej školy;
- b) Všetky skupiny detí materskej školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci realizujú výchovno-vzdelávací proces. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plan alebo poskytnuté podporné opatrenia;
- c) Všetky skupiny detí materskej školy majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danej vekovej kategórii detí.
- d) Škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí materskej školy aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

6) **Štandardom sociálnej desegregácie** na účel tohto Školského poriadku sa rozumie:

- a) Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí materskej školy a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole.
- b) Škola organizuje a podporuje mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a porozumenia v rámci školy medzi deťmi materskej školy ako aj ich rodičmi alebo zákonnými zástupcami.
- c) Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- d) V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania, ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- e) Škola umožňuje všetkým skupinám detí materskej školy, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- f) Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok č 10. Ochrana majetku

Celá budova je zabezpečená zabezpečovacím systémom, ktorý pri príchode do MŠ odkóduje učiteľka a pri odchode z MŠ zakóduje učiteľka alebo upratovačka. Kľúč od budovy vlastní pedagogickí zamestnanci, upratovačky, školník, kuchárky a ekonómky . Ráno otvára budovu učiteľka o 6.30 hod. a budovu zatvára upratovačka o 16,30 hod.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať a odložiť učebné pomôcky a didaktickú techniku a vypnúť elektrické spotrebiče. Upratovačka prekontroluje uzatvorenie vodovodných kohútikov v umyvárkach a spláchnutie záchodov, uzatvorenie okien na celej budove. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Podľa zákona Národnej rady SR č.377/2004 písmeno c Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je podľa §7 **zákaz fajčenia v priestoroch MŠ a v priestoroch školských dvorov** .

Podľa § 151 školského zákona č. 245/2008 Z.z. zakazuje sa v školách a školských zariadeniach činnosť politických strán a hnutí a ich propagácia. V školách a školských zariadeniach sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí a žiakov. V školách a v školských zariadeniach sa zakazuje poskytovanie alebo

prístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohlo viesť k narušeniu mravnosti.

Školský poriadok bol vydaný 28.8.2026.

Prerokovaný pedagogickou radou dňa: 28.08.2026

Prerokovaný Radou školy dňa: .10.2026

S obsahom školského poriadku Materskej školy som bola oboznámená dňa 28. 08. 2026

Zobrali na vedomie: podpis zamestnancov:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....



vypracovala riaditeľka materskej školy

Libuša Mravová

Článok č.10 Záverečné ustanovenie

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov predprimárneho vzdelávania materskej školy v Štrbe , všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí, ktoré sú do tejto materskej prijaté i pre samotné deti .

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.

Školský poriadok je zverejnený na verejnom mieste vo vstupnej hale materskej školy.

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2025 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci zamestnanci materskej školy.

Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvozená zodpovednosť a možnosťou prijatia sankcií , na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

V Štrbe 28.08.2026