

**Materská škola Zimné č. 89, R u d ň a n y**

# **Š K O L S K Ý P O R I A D O K**

**Vypracoval: Nováková Zlatica, riaditeľka školy**

**Prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 05.09.2016**

**Prerokovaný v rade školy dňa: 07.09.2016**

**Vydaný dňa: 08.09.2016**

## **Obsah**

**Článok I: Všeobecné ustanovenia**

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

**a) Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**

**b) Prevádzka a vnútorný režim MŠ**

1. Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie
2. Pobyť dieťaťa v MŠ
3. Úhrada príspevkov
4. Vnútorná organizácia MŠ,
5. Doplnkové aktivity MŠ
6. Pedagogická prax v MŠ

**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 materská škola spravuje**

**Článok III: Záverečné ustanovenia**

### **Použité skratky:**

**MŠ - materská škola**

**ZŠ – základná škola**

**ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby**

**OŠD – odložená školská dochádzka**

**DOŠD – dodatočne odložená školská dochádzka**

**MŠ SR – Ministerstvo školstva Slovenskej republiky**

**MZ SR – Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky**

## Článok I

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Zimné č. 89, 053 23 v Rudňanoch, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Školský poriadok sa vydáva za účelom riešenia a zabezpečenia problematiky vnútorného chodu materskej školy. Upravuje podrobnosti pri výkone práv a povinností detí a zákonných zástupcov, vzťahy pedagogických zamestnancov s ďalšími zamestnancami v materskej škole a zamestnancami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní. Uvádza podrobnosti prevádzky a vnútorného režimu materskej školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov, podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

## Článok II

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

#### a) Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu / §144 školského zákona/.

##### Dieťať má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- 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.

##### Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- 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 podľa zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy, Školským poriadkom materskej školy,

- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy – rady školy a združenia rodičov.

V záujme ochrany práv dieťaťa /Vyhláška MS SR z 27. júna 2016, ktorou sa upravujú podrobnosti rozhodnutia vo veciach maloletých/ **bude materská škola:**

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností** – počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností dieťaťa až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu – starostlivosť o dieťa, preberanie z materskej školy, informovanie o dieťati **so zachovaním neutrality** poskytne materská škola objektívne stanovisko len súdu, ak si to súd písomne vyžiada / nie zákonným zástupcom/
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola **rešpektovať rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom bude dočasná úprava pomerov vo vzťahu starostlivosti o dieťa až po doručení právoplatného rozhodnutia.
- **v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu** len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- 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. Pri zanedbaní tejto povinnosti bude dieťa z materskej školy vylúčené,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky materskej školy,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia,
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni ospravedlniť; ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako tri dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára,
- zabezpečiť prevzatie dieťaťa po ukončení prevádzky schválenej týmto školským poriadkom včas. Ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa, alebo nezabezpečí poverenou osobou jeho vyzdvihnutie bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a v súlade s dobrými

mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať /§145 ods.1 školského zákona/.

- V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- zákonní zástupcovia poskytnú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa zákonný zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak , ako je vyššie uvedené.
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie, v prípade poškodenia dieťaťom zákonný zástupca je povinný škodu nahradiť, prípadne zabezpečiť opravu,
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy priveľa hračiek z domu, pedagogický zamestnanec nezodpovedá za ich poškodenie, prípadne stratu
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo nebezpečné predmety do materskej školy ( ostré predmety, sklenené ), malé šperky – hrozí prehltnutie, náhrdelníky – hrozí uškrtenie, laky na nechty, pomády, cukríky, žuvačky a pod.,
- včas v stanovenom termíne uhrádzať povinné platby,
- ráno odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke, neposielat' do triedy samo,
- pred nástupom dieťaťa do MŠ predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- viesť dieťa k samostatnosti pri obliekaní a úprave zovňajška,
- zabezpečiť dieťaťu vhodné pohodlné oblečenie, aby sa samo zvládlo upraviť, nedávať módne doplnky – opasky, tesné oblečenie, body, nedávať drahé moderné oblečenie,
- spolupracovať s pedagogickým zamestnancom, pri zadaní úlohy spolupracovať s dieťaťom na jej splnení, neprístupovať k tomu benevolentne,
- v prípade nevhodného správania sa dieťaťa, po pohovore s triednou učiteľkou, dohovoriť mu.

### **Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy.**

Personálne obsadenie materskej školy, zadelenie pracovného času všetkých útvarov MŠ a jednotlivcov, časový harmonogram otvárania a zatvárania MŠ a týždenný rozvrh pracovných činností pedagogických zamestnankýň podrobne upravuje Organizačný poriadok materskej školy.

## **b) Prevádzka a vnútorný režim MŠ**

### **1. PRIJÍMANIE DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

#### **Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona 245/2008 Z.z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009Z.z.

#### **Pri prijímaní detí do MŠ riaditeľka berie do úvahy:**

- kapacitné možnosti materskej školy,
- ustanovenie § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z.z. o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku detí), v triedach s poldennou a celodennou starostlivosťou,
- splnené požiadavky podľa osobitného predpisu – zákon č. 124/2006 Z.z. a § 24 zákona 355/2007 Z.z. O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

#### **Podmienky na prijatie dieťaťa do MŠ:**

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, má v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- spravidla deti od troch do šiestich rokov veku
- v prípade voľnej kapacity môže byť prijaté dieťa mladšie ako 3 roky, nie však mladšie ako 2,5 roka, nakoľko na škole nie sú vytvorené podmienky pre zabezpečenie prijatia 2 ročných detí (materiálne, personálne).

#### **Ďalšie podmienky prijatia:**

- dobrý zdravotný stav dieťaťa umožňujúci dochádzku do materskej školy,
- zvládnuté základné sebaobslužné návyky dieťaťa (hygiena, stravovanie, obliekanie, obúvanie).
- Riaditeľka MŠ prijíma dieťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov dieťaťa. MŠ má vlastný formulár žiadosti obsahujúci údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľka o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy dôležité. Zákonní zástupcovia môžu predložiť i vlastnú žiadosť a pri prijímaní poskytnúť škole požadované údaje ( údaje na základe zákona č.245/2008). K žiadosti sa priložuje ďalej potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa s údajmi o absolvovaní povinného očkovania, Potvrdenie udáva či dieťa je alebo nie je spôsobilé na pobyt v kolektíve, či netrpí žiadnou chorobou, ktorá by mohla ovplyvniť zdravotný stav ostatných detí (nejde o aktuálny zdravotný stav). Prijatie žiadosti bez zdravotného potvrdenia je porušením ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky o materskej škole a dieťa do MŠ nebude prijaté.
- V prípade, že zákonný zástupca zámerne 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

- Zákonní zástupcovia nepredkladajú žiadosť o prijatie dieťaťa každoročne, ale na celé obdobie predškolského vzdelávania iba jednu žiadosť. Zákonní zástupcovia predkladajú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ druhýkrát v takom prípade, ak ukončia dochádzku dieťaťa v materskej škole a následne žiadajú jeho prijatie.
- Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, písomnou poštou, e-mailom, elektronicky, ako formulár.
- K žiadosti dieťaťa so ŠVVP (dieťa so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, choré, alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, s poruchami správania, zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním) zákonný zástupca priloží so žiadosťou aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenie príslušného odborného lekára. Materská škola posúdi, či má vytvorené podmienky na zaradenie dieťaťa so ŠVVP.
- Rozhodnutie o dodatočnom odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu s novou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje zákonný zástupca, spravidla od 30. apríla do 31. mája, kedy prebieha prijímanie detí na nasledujúci školský rok. K žiadosti je potrebné priniesť kópiu rodného listu dieťaťa a občiansky preukaz zákonného zástupcu, na porovnanie údajov uvedených v žiadosti o prijatie.
- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. mája. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Riaditeľka v tomto prípade nevydá rozhodnutie o opätovnom prijatí do MŠ – nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní. V prípade, že bola dieťaťu ukončená dochádzka v júli vyznačením v osobnom spise dieťaťa, ide o nové prijatie a zákonní zástupcovia musia podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť aj rozhodnutie riaditeľa ZŠ o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.
- Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy prechádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom ZŠ. V MŠ ide vždy o nové prijatie do materskej školy a zákonný zástupca okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave predkladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (ak ide o dieťa so ŠVVP) a vyjadrenie príslušného odborného lekára (ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím).
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič spravidla do 30. dní (nie je podmienkou) po zápise detí príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.
- Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa môžu prijať, ak je v materskej škole voľná kapacita.
- Termín konania zápisu oznámi riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom. O termíne, mieste a podmienkach prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sú zákonní zástupcovia oboznámení riaditeľkou na budove školy, oznamom v časopis Horizont a vyhlásením v obecnom rozhlase. Termín zápisu sa po novele školského zákona uskutoční v termíne od 30. apríla do 31. mája.

- Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.
- Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky. Adaptačný i diagnostický pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- Z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa umožní riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa prerušenie dochádzky o čom vydá riaditeľka školy rozhodnutie. Počas dĺžky trvania prerušenia dochádzky môže riaditeľka školy prijať nové dieťa.
- Predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa môže riaditeľka školy pri porušovaní školského poriadku, neospravedlnenej dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako 30 dní, ale i na žiadosť zákonného zástupcu pri riešení rodinných dôvodov. Pri porušovaní školského poriadku predchádza ukončeniu dochádzky dieťaťa písomné upozornenie a pohovor so zákonnými zástupcami dieťaťa.
- **Predčasné zaškolenie dieťaťa**
- Zákonní zástupcovia môžu požiadať o predčasné zaškolenie svojho dieťaťa (pred dovŕšením 6. roka), podaním žiadosti riaditeľstvu základnej školy. K žiadosti musí byť priložené odporúčanie Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie (ďalej CPPPP). Ešte pred uskutočnením tohto vyšetrenia dieťaťa, dieťa absolvuje v určenom termíne zápis do základnej školy (**podmienečne**). Po predložení dokladu z CPPPP o psychologickom posúdení schopnosti dieťaťa zvládnuť prvý ročník ešte pred 6. rokom života, riaditeľ ZŠ rozhodne o jeho zaškolení, resp. nezaškolení. Ak bolo vydané rozhodnutie riaditeľa ZŠ o **predčasnom zaškolení** dieťaťa v ZŠ, zákonný zástupca prostredníctvom riaditeľky MŠ môže požiadať zriaďovateľa – Obec Rudňany o odpustenie poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ podľa § 28 ods.7 písm. a) zákona č. 245/2008, ktoré zriaďovateľ zohľadní a rozhodne o vyhovení alebo nevyhovení žiadosti, resp. o čiastočnej úprave poplatku.

## 2. POBYT DIEŤAŤA V MŠ

- Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 08:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.
- Do materskej školy môže byť umiestnené dieťa zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenia k čomu predkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti s údajmi o povinnom očkovaní. Pred prvým vstupom do materskej školy a po neprítomnosti dlhšej ako 5 dní predkladá zákonný zástupca dieťaťa „Písomné vyhlásenie“ ( Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia), ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.



- Ak dieťa nenavštevuje materskú školu z dôvodu ochorenia dlhšie ako tri dni, pri opätovnom nástupe dieťaťa zákonný zástupca predloží lekárske potvrdenie. Ak sa tak nestane, učiteľka spravidla takéto dieťa odmietne prevziať.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy ( § 7 ods. 7 vyhlášky 306/2008 o materskej škole ).
- Ak je dieťa neprítomné do troch dní a nie je choré, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak je neprítomné viac ako päť dní a dôvodom nie je chorobnosť zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie ( potvrdenie o bezinfekčnosti...).
- Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.
- Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne (žiadosť zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa), pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba.
- Učiteľka na žiadosť zákonného zástupcu nesmie deťom v materskej škole podať liek s výnimkou alergických detí. Zákonný zástupca alergického dieťaťa prinesie učiteľke lekársku správu od alergiológa.
- Ak dieťa materskej školy navštevuje viac materských škôl, zákonný zástupca dieťaťa **poskytne písomné čestné vyhlásenie jednej príslušnej materskej škole na započítanie dieťaťa** do zberu údajov podľa odseku 1 písm. a) až d) a h) a odseku 2 (ďalej len „čestné vyhlásenie pre zber údajov“). Čestné vyhlásenie pre zber údajov predloží riaditeľka materskej školy zriaďovateľovi.

#### **Čestné vyhlásenie pre zber údajov obsahuje:**

- a) identifikačné údaje o dieťati: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresu pobytu a druh pobytu,
- b) identifikačné údaje o zákonom zástupcovi: meno a priezvisko, adresu pobytu, kontaktný údaj,
- c) údaje o materskej škole, ktorú dieťa bude navštevovať;
- d) vyhlásenie, že súhlas na započítanie do zberu údajov bol poskytnutý len jednej materskej škole (Zákon NR SR 325/ 2012, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

### 3. ÚHRADA PRÍSPEVKOV

V zmysle dodatku č. 3 VZN – OcÚ Rudňany č. 17/2008, zo dňa: 26.08.2008, dodatok zo dňa: 28.02.2013 o určení výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach, čl. 4 ods. 1, 2 za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov nasledovne :

**Mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole : 7 €**

Príspevok podľa čl.7 ods. 2 sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

**Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa** podľa § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008:

- a) ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, ktorú predloží so žiadosťou na odpustenie poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ.

#### **Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, na základe žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Zákonný zástupca je povinný uhradiť **príspevok na stravovanie** dieťaťa v zmysle VZN 94/2011 a 97/2011 a ich dodatkov, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Zákonný zástupca zabezpečuje tiež platby za návštevu rôznych kultúrnych podujatí svojho dieťaťa. O všetkých platbách je zákonný zástupca informovaný na triednych rodičovských združeniach. Rekapituláciu platieb je učiteľka zákonnému zástupcovi povinná zverejniť.

#### **4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

Materská škola je v prevádzke **v pracovných dňoch od 6.30 h. do 16.00 h.** Poskytuje celodennú i poldennú starostlivosť. Čas prevádzky je určený po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a so súhlasom zriaďovateľa – Obcou Rudňany.

V čase **letných prázdnin** je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci hĺbkové upratovanie, dezinfekciu hračiek a priestorov MŠ. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ spravidla dva mesiace vopred.

- pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach bude deťom zabezpečená výchova a vzdelávanie spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí,
- v čase jesenných, vianočných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy obmedzená na prevádzku v jednej triede vzhľadom na počet prevádzkovaných detí. Táto situácia bude vopred prerokovaná s rodičmi, riaditeľkou školskej jedálne (z dôvodu zabezpečenia celodennej stravy) a zriaďovateľom. V tomto čase si nadbytoční zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.
- prevádzka môže byť prerušená aj z technických príčin (výpadok el. energie, plynu, havária, krádež, maľovanie, deratizácia a pod.) so súhlasom zriaďovateľa,
- každé obmedzenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ zákonným zástupcom oznamom na viditeľnom mieste v budove školy spravidla vo vstupnej časti budovy na nástenke oznamov.

Akýkoľvek kontakt so zákonnými zástupcami detí sa uskutočňuje cez oznamy, školské a triedne schôdzky, písomnou formou cez odkazy, telefonicky (v prípade ochorenia dieťaťa), konzultáciami s riaditeľkou školy a triednymi učiteľkami. Konzultácie sa uskutočňujú vo vyhradenom čase, aby nedochádzalo k plynulému chodu školy. Konzultačné hodiny s riaditeľkou materskej školy sú denne v pracovných dňoch od 10,00 hod. – 12,00 hod.

S triednymi učiteľkami je povinný zákonný zástupca dohodnúť konzultačný čas tak, aby nebol na úkor jeho práce s deťmi.

### **Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ**

| <b>Čas</b>    | <b>Činnosti</b>   |
|---------------|---|
| 6.30          | Príchod detí do MŠ, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia,                      |
| 9.00 – 9.30   | Osobná hygiena, desiata   |
| 9.30 – 12.00  | Hry a hrové činnosti, dopoludňajšia cielená výchovná aktivita, pobyt vonku                    |
| 12.00 – 13.00 | Osobná hygiena, obed  |
| 13.00 – 14.30 | Odpočinok<br>Pohybové a relaxačné cvičenia,   |
| 14.30 – 15.00 | Osobná hygiena, olovrant  |
| 15.00 – 16.00 | Hry a hrové činnosti, popoludňajšia cielená výchovná aktivita, realizácia krúžkovej činnosti. |

### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod.

#### **Deti sa ráno schádzajú nasledovne:**

- Od 6.30 h. do 7.30 hod. sa deti II a III triedy schádzajú v I. triede.
- Od 7.30 hod. sa deti schádzajú vo svojich triedach.

**Dieťa do materskej školy nikdy neprichádza bez sprievodu, samé!**

### **Organizácia tried a vekové zloženie**

|             |                                      |                       |    |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------|----|
| Trieda I.   | 3 – 4,5 ročné deti                   | počet detí na triedu: | 21 |
| Trieda II.  | 4,5 – 6 ročné deti, deti s OŠD, DOŠD | počet detí na triedu: | 21 |
| Trieda III. | 2,5 – 3 ročné deti                   | počet detí na triedu: | 8  |

### **Preberanie a vyberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa je možné popoludní prevziať spravidla od 15.00 hod. do 16.00 hod. v svojej triede. Po 15.30 h. sa deti z III. triedy presúvajú do I. triedy, kde ich preberá jedna učiteľka až do odchodu domov.

Ak po dieťa z nejakého dôvodu nemôže prísť zákonný zástupca osobne a poverí tým inú osobu, je povinný písomne splnomocniť túto osobu, inak mu učiteľka dieťa neodovzdá.

Ak zákonný zástupca vyšle po dieťa do MŠ iné, neplnoleté dieťa ( nesmie mať menej ako 10 rokov ), zákonný zástupca je povinný ho písomne splnomocniť s prevzatím mladšieho súrodenca. V tomto prípade preberá za dieťa plnú zodpovednosť.

### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka rozhodne o

spájanie tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájanie tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

### **Organizácia na WC a umyvárni**

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň, zubnú kefku a pohár na umývanie zubov a uterák, to všetko označené menom alebo značkou. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Uteráky sú majetkom školy a perú sa v materskej škole.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, šetrenie vodou, spláchnutie WC, dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov a vedenie detí k tomu zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Z hygienických dôvodov zákonní zástupcovia detí nemajú prístup do priestorov WC. V priestoroch školy sa zdržiavajú s návlekmi na topánkach.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu je určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nemajú z hygienických dôvodov dovolený prístup do priestorov tried.

### **Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni 3x denne v čase od 9.00 hod. do 9.30 hod., od 11.45 hod. do 12.30 hod. a od 14.30 hod. do 15.00 hod., v postupnosti : II.,I. trieda - desiata, olovrant, obed spoločne. III. trieda má samostatný jedálny kútik v triede na poschodí. Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, na žiadosť zákonných zástupcov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť! 2 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a tekutiny prijímajú z hrnčiekov, 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku (v druhom polroku školského roka aj príbor) a tekutiny prijímajú z pohára. 5 – 6 ročné deti používajú kompletný príbor. Podľa rozvojových možností detí sa učiteľka rozhoduje k podaniu kompletného príboru aj u mladších detí.

### **Organizácia na schodoch**

Schodisko v priestoroch budovy využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. 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.

Na vonkajšom schodisku, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

## **Pobyt vonku**

Pobyt vonku sa realizuje denne v každom ročnom období. V prípade nepriaznivého počasia je úmerne skrátený alebo úplne vynechaný, **ak poklesne teplota pod -10 ° C.** Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Pravidelnou realizáciou pobytu vonku utvára pozitívne postoje detí k svojmu zdraviu i zdraviu iných; realizuje aktivity smerujúce k prevencii obezity detí, neskracuje bezdôvodne dĺžku pobytu vonku. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Bezpečnosť terénu overí vždy vopred a za bezpečnosť detí zodpovedá v plnom rozsahu. **V čase letných horúčav – teplota nad 25 ° C – zabezpečuje:** pobyt detí v tieni, dostatočný prísun tekutín, pokrívky hlavy chrániace pred úpalom, príp. využije možnosť skrátenia pobytu vonku do 11.00 hod. Deťom poskytne možnosť otužovania sa v detských bazénoch alebo ochladzovanie povrchu tela namočenou žinkou.

## **Organizácia v spálni**

Učiteľka zabezpečuje vetranie miestnosti pred spánkom detí, v zimnom období prevetrávanie nepriamo cez vedľajšiu miestnosť. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí. Dbá na rozvíjanie sebaobslužných návykov pri obliekaní a zobliekaní, na úhladné ukladanie odevu, pri obúvaní a zobúvaní, skladanie pyžama po spánku a uloženie vankúša a paplóna na ležadle.

## **5. DOPLNKOVÉ AKTIVITY MŠ**

V zmysle § 28 ods. 16 školského zákona materská škola môže organizovať **pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik, súťaže a ďalšie aktivity** len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode so zriaďovateľom. **Informovaný súhlas** je písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. Obsah informovaného súhlasu vždy závisí od dôvodu, na ktorý sa požaduje.

### **Škola v prírode**

**Pobyt v škole v prírode je zámerný, plánovaný a cieľavedomý pobyt detí v prírodnom prostredí.** Prostredníctvom rôznych metód a foriem výchovno-vzdelávacej činnosti v prírodnom prostredí sa počas pobytu v škole v prírode uspokojujú zdravotné, pohybové, poznávacie, emocionálne, ale aj kultúrne potreby detí. Pobyt detí v škole v prírode môže trvať najviac 14 kalendárnych dní, z toho je 10 pracovných dní. Počet detí a pedagogických zamestnancov, ktorí sa vysielajú do školy v prírode a všetky náležitosti súvisiace s pobytom detí v škole v prírode upravuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z o škole v prírode.

### **Výlety a exkurzie v MŠ**

**Výlety** v materskej škole sú organizované spravidla pre 5 – 6 ročné deti (súvisí to s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou). Nevylučuje sa ani možnosť účasti mladších detí na výlete. Vzhľadom na osobitosti predprimárneho vzdelávania ako aj osobitosti detskej psychiky a fyziologické osobitosti detí predškolského veku sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa, prevažne poldenný. Pri plánovaní výletu zohľadňujeme bezpečnostné, ale aj psychohygienické potreby detí. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch učiteliek a jednej poverenej plnoletej osoby. Vyhláška o materskej škole umožňuje na výlet použiť aj verejnú dopravu. V záujme ochrany detí, ako aj ostatných zúčastnených na výlete sa odporúča, aby boli všetci poistení pre prípad úrazu. Na výlete sa môžu zúčastniť iba tie deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu. Nevyhnutnou podmienkou je zabezpečenie teplého obeda pre deti.

**Exkurzia** trvá maximálne 1 – 2 hodiny a realizujeme ju spravidla ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti. Vzhľadom na konkrétne podmienky našej materskej školy, nie je vylúčené ani uskutočnenie exkurzie v popoludňajších hodinách.

### **Plavecký výcvik**

Plavecký výcvik v materskej škole je zaradený medzi výchovno-vzdelávacie činnosti, vyžadujúce zvýšený dozor. Väčšinou sa zabezpečuje prostredníctvom dodávateľskej organizácie. Výcvikové bazény, v ktorých sa výcvik uskutočňuje, musí spĺňať podmienky ustanovené zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MZ SR č. 72/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na kvalitu vody kúpalísk, vody na kúpanie a jej kontrolu a na kúpaliská. Realizácia plaveckého výcviku predpokladá o. i. zabezpečenie: záväznej prihlášky, prehlásenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, písomného dokladu o poučení pedagogických zamestnancov poverených realizáciou plaveckého výcviku.

### **Sánkovanie**

Sánkovanie v materskej škole patrí medzi najdostupnejšie pohybové aktivity na snehu, ku ktorým potrebujeme špecifické pomôcky – sane. **Pravidlá bezpečnosti:** - terén musí byť bezpečný, bez stromov, prípadných múrikov, ak sa deti sánkujú, napr. na školskom dvore, musia dodržiavať základné pravidlá.

### **Slávnosti v MŠ**

Slávnosti sú aktivity, ktoré sa v materských školách využívajú s cieľom dať deťom možnosť prežiť významnú udalosť, ktorej sú aktívnymi účastníkmi. Majú silný emocionálny vplyv na dieťa nielen vtedy, keď sa práve uskutočňujú, ale už pri ich príprave. Práve vtedy ich môže učiteľka vyžívať v maximálnej miere na aktivizovanie detí - priamou účasťou každého dieťaťa na príprave programu a prostredia na slávnosť, priamym zapojením každého dieťaťa do samotnej udalosti rešpektujúc jeho individuálne rozvojové možnosti.

### **Kružková činnosť v materskej škole**

Všetky kružkové aktivity začínajú svoju činnosť spravidla od 1. októbra a končia v polovici júna. Realizujú sa 1x týždenne, v odpoľudňajších hodinách, kedy krivka výkonnosti detí stúpa, t.j. od 15.00 hod. Vedúci kružku je počas jeho trvania zodpovedný za zdravie a

bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce.

### **Súťaže, prehliadky**

Súťaže alebo prehliadky sú organizované v troch formách:

- v rámci triedy
- v rámci školy
- pre iné subjekty v škole, aj mimo nej

Súťaže, prehliadky v rámci triedy sú súčasťou časovo – tematických plánov a ich cieľom je spravidla overenie získaných kompetencií detí. Organizujú ich učiteľky pôsobiace v triede z dôvodu diagnostiky, hodnotenia a sebahodnotenia detí.

Súťaže, prehliadky v rámci školy sa organizujú na základe plánu práce školy, zvyčajne ako tradičné školské podujatie. Organizáciou prípravy poverí riaditeľka skúseného pedagogického zamestnanca, ktorý vypracuje organizačné zabezpečenie podujatia – projekt – s vytýčením konkrétnych úloh.

Súťaže, prehliadky v rámci iných subjektov v škole aj mimo nej vychádzajú z tradícií našej školy, z jej profilácie a zamerania. Realizujú sa spravidla na základe vypracovaného plánu aktivít. Organizácia a príprava je podobná ako organizácia súťaží a prehliadok v rámci školy.

## **6. PEDAGOGICKÁ PRAX V MATERSKEJ ŠKOLE**

- Pedagogickú prax môžu vykonávať v materskej škole študenti strednej pedagogickej školy a pedagogickej fakulty, ktorí sú oboznámení so školským poriadkom a vnútornými predpismi. Ich povinnosťou je ich dodržiavať. Praktikanti počas pedagogickej praxe vykonávajú náčuvy a učia deti, sú pod sústavným dozorom cvičnej učiteľky pedagogickej praxe, ktorá je zodpovedná za kvalitu výchovno – vzdelávacieho procesu. V materskej škole vykonáva prax učiteľka, ktorá absolvovala 1. atestáciu.
- Jedna cvičná učiteľka vedie maximálne jedného/jednu praktikanta/ku. Počas praxe praktikantov je učiteľka nepretržite prítomná pri výchovno – vzdelávacom procese praktikanta/ky, t.j. nenecháva deti samostatné s praktikantom/tkou a je plne zodpovedná za bezpečnosť a zdravie detí. Vedenie pedagogickej praxe vykonáva v zmluvne dohodnutom termíne, v predpísanom rozsahu práce a osobne. Vytvára ideálne podmienky ako pre výkon praxe praktikanta, tak pre deti. V prípade závažného porušenia školského poriadku a iného záväzného predpisu túto skutočnosť hlási riaditeľke školy, ktorá následne vyvodí dôsledky.

### **Študent je povinný:**

- pedagogickú prax realizovať v stanovenom čase a za presne vymedzených podmienok,
- hlásiť sa pred začiatkom pedagogickej praxe u riaditeľky školy,
- rešpektovať pokyny a inštrukcie vedenia školy a cvičného učiteľa,

- dodržiavať zásady BOZP, školský poriadok a vnútorné predpisy školy,
- svojou prítomnosťou nenarúšať priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti/vyučovania (nástup na pedagogickú prax je minimálne 15 min. pred jej začiatkom)
- používať prezuvky, náhradný odev (v prípade potreby), počas praxe nepoužívať mobilný telefón,
- absolvovať pedagogickú prax so 100% účasťou, v prípade choroby realizovať prax v náhradnom termíne po dohode s cvičnou učiteľkou,
- viesť si pedagogický denník z pedagogickej praxe,
- zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to aj po skončení praxe.

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

Podľa § 7 vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

- Úraz evidujeme podľa **metodického usmernenia č. 4/2009-R čl. 4 odst.1 z 11. februára 2009** k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti. V evidencii zaznamenávame i drobné školské úrazy, úrazy detí z domáceho prostredia, ako i úrazy zamestnancov.
- Pri zistení **pedikulózy** je potrebné zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu o výskyte vší a zároveň ich informovať o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia. Postupujeme v súlade s prevádzkovým poriadkom školy a pokynmi RÚVZ Sp.N.Ves .
- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred **sociálnopatologickými javmi**. Monitorujeme zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešime problém v spolupráci s CPPPP, kontaktujeme príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- Vedeť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využívame vhodnú a dostupnú literatúru, edukačné programy. Dbáme na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým sa snažíme zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.



#### **d) Podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje**

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí, zhasnúť svetlá. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci zverený inventár starostlivo opatrujú v súvislosti s ochranou majetku.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na bezpečné miesto (miestnosti pre učiteľov), v prípade cenností a vyššej hodnoty peňazí sú povinní ich uložiť na uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec (školníčka).
- V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je budova materskej školy nepretržite uzamknutá mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú: 6.45 – 8:00; 15.00 – 16.00. V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, oznámi to buď telefonicky, alebo zazvoní pri dverách vstupu pre zamestnancov.

### **Článok III**

#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade so:**

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole
- Vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

- Vyhláškou MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
- VZN č. 17/2008 zo dňa : 26.08.2008 a dodatkom zo dňa: 28.02.2013 Všeobecne záväzného nariadenia obce Rudňany o určení výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach
- všeobecne záväzným nariadením obce Rudňany zo dňa: 28.02.2013 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni
- prevádzkovým poriadkom MŠ
- organizačným poriadkom MŠ.

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňa: 08.09.2016

Ruší sa Školský poriadok platný od : 31.08.2015 do 31.08.2016

Nováková Zlatica

riaditeľka školy

Príloha č.1 Záznam o revidovaní

Príloha č.2 Podpisový hárok

Príloha č.2 Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil(a) s obsahom školského poriadku.

| <b>P.č.</b> | <b>Meno a priezvisko:</b> | <b>Dňa:</b> | <b>Podpis:</b> |
|-------------|---------------------------|-------------|----------------|
| 1.          | Nováková Zlatica          |             |                |
| 2.          | Novorovská Alžbeta        |             |                |
| 3.          | Rabinská Iveta            |             |                |
| 4.          | Bc. Neuvirthová Anna      |             |                |
| 5.          | Bc. Jendreková Adela      |             |                |
| 6.          | Dimitrová Marta           |             |                |
| 7.          | Ogurčáková Eva            |             |                |
| 8.          |                           |             |                |
| 9.          |                           |             |                |
| 10.         |                           |             |                |
| 11.         |                           |             |                |
| 12.         |                           |             |                |
| 13.         |                           |             |                |
| 14.         |                           |             |                |
| 15.         |                           |             |                |
| 16.         |                           |             |                |
| 17.         |                           |             |                |
| 18.         |                           |             |                |
| 19.         |                           |             |                |
| 20.         |                           |             |                |

