

Základná škola s materskou školou Vavrinca Benedikta Nedožery-Brezany

Dokument:	<b>Školský poriadok MŠ</b>
Počet listov:	28
Prerokovaný v rade školy:	13. 10. 2016
Prerokovaný na pracovnej porade dňa:	25. 08. 2016
Oboznámenie o vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí na plenárnom ZRŠ:	20. 09. 2016
Platnosť od:	
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	<b>PaedDr. Dušan Schut</b>

# Školský poriadok

## **Obsah**

### **Časť I.**

1. Všeobecné ustanovenia
2. Charakteristika materskej školy

### **Časť II.**

#### *Článok 1*

1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie
2. Prijatie zdravotne postihnutého dieťaťa

#### *Článok 2*

1. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov dieťaťa, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
2. Príspevok zákonných zástupcov dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole
3. Príspevok na stravovanie dieťaťa

#### *Článok 3*

1. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
2. Organizácia tried a vekové zloženie detí
3. Triedny učiteľ
4. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
5. Denný poriadok
6. Preberanie detí
7. Organizácia v šatni
8. Organizácia v umyvárni
9. Organizácia v jedálni
10. Pobyť detí vonku
11. Organizácia v spálni
12. Organizácia záujmových aktivít
13. Organizácia ostatných aktivít
14. Vykonávanie pedagogickej praxe

#### *Článok 4*

1. Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
2. Ochrana osobných údajov
3. Postup a sankcie v prípade porušenia školského poriadku materskej školy

#### *Článok 5*

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

### **Časť III.**

Záverečné ustanovenia

**Prílohy 1, 2, 3**

## Časť I.

### 1. Úvodné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ Základnej školy s materskou školou Vavrinca Benedikta Nedožery-Brezany v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

### 2. Charakteristika materskej školy

Materská škola v Nedožeroch-Brezanoch poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od dvoch do šiestich rokov. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí. Pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Inovovaného Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Budova je umiestnená v zdravotne vhodnom prostredí chránenom pred vplyvmi zdraviu škodlivých faktorov, mimo hlavnej komunikácie.

Školský dvor je účelovo rozdelený na časti: dopravné ihrisko, futbalové ihrisko, časť s hojdačkami, preliezačkami, šmýkačkou a pieskovisko.

## Časť II.

### Článok 1

#### 1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

- a) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku.
- b) Do materskej školy (neskôr MŠ) sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Okrem žiadosti zákonný zástupca predloží aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a údaj o povinnom očkovaní. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci september, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.
- c) Žiadosť podáva a podpisuje jeden zo zákonných zástupcov. V prípade, že zástupkyňa riaditeľa pre MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- d) Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ po dohode s riaditeľom školy zverejní od 15. februára príslušného kalendárneho roka miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci

školský rok na vchodových dverách MŠ a prostredníctvom miestnych médií. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca dieťaťa môže prevziať u zástupkyň riaditeľa pre MŠ, alebo je mu k dispozícii na webovej stránke školy [zsnb.edupage.sk](http://zsnb.edupage.sk). Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí prerokuje zástupkyňa riaditeľa pre MŠ s pedagogickou radou.

- e) Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Adaptačný pobyt prebieha podľa vypracovaného adaptačného programu. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodne riaditeľ školy o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou najneskôr dva týždne pred uplynutím času dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy písomne oznámi zástupkyň riaditeľa pre MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.
- f) Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka si vyzdvihne rodič u zástupkyň riaditeľa pre MŠ najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30. dní odo dňa podania prihlášky. Rozhodnutie si zákonný zástupca dieťaťa prevezme osobne v dohodnutom termíne.
- g) Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- h) Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí vyššieho počtu detí, ako je ustanovené v § 28 ods. 9 školského zákona. Prijatie vyššieho počtu detí sa s účinnosťou od 1. septembra 2013 ustanovuje len ako možnosť a nie ako povinnosť. Riaditeľ školy môže prijať vyšší počet detí do triedy, maximálne tri deti. Prijatie najviac troch detí nad počet stanovený v § 28 ods. 9 školského zákona bude možné len vtedy, ak budú splnené podmienky podľa § 28 odsekov 10 a 11 v zmysle zákona č. 324 z 20. septembra 2012:
  - 1, zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
  - 2, zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v MŠ,
  - 3, odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo
  - 4, zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ.
- i) Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a údajom o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast zástupkyň riaditeľa pre MŠ najneskôr do 10. mája príslušného kalendárneho roka. Žiadosť bez potvrdenia od všeobecného lekára nie je kompletná a nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- j) V prípade, že rodič 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 do MŠ na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

- k) Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca zástupkyňa riaditeľa pre MŠ do 30. mája príslušného kalendárneho roka.
- l) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa 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 zástupkyňa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne riaditeľa pre MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- m) **Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).**

### **1.1 Kritéria prijímania detí a ďalšie podmienky prijímania detí:**

#### **Prijímanie detí do MŠ sa realizuje v poradí:**

- a) prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- b) dieťa vo veku od 3 rokov s nástupom od 2. 9. daného školského roku,
- c) výnimočne dieťa vo veku od 2 rokov s nástupom od 2. 9. daného školského roka.

### **2. Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

- a) O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) rozhoduje riaditeľ školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Zároveň je potrebné vyjadrenie špeciálneho pedagóga o možnosti integrácie dieťaťa, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, potrebu špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok, prípadne potrebu asistenta dieťaťa zohľadňujúc charakter postihnutia. Prijatiu dieťaťa so ŠVVP bude predchádzať diagnostický pobyt. Ak počas dochádzky dieťaťa so ŠVVP do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter zdravotného znevýhodnenia.
- b) Prijímanie detí do ŠVVP školský zákon aj vyhláška umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľovi školy. Riaditeľ musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne, ...).
- c) Podľa § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie

diet'at'a so ŠVVP v materskej škole. počas dochádzky zdravého diet'at'a prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, riaditeľ školy môže vydať rozhodnutie na diagnostický pobyt na tri mesiace, počas ktorého je rodič povinný predložiť potrebné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (špeciálneho pedagóga), vyjadrenie detského pediatra, prípadne príslušného odborného lekára.

- d) **Výkonom práv začleneného diet'at'a so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**
- e) Počet detí v triede môže byť znížený ( v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé diet'a so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.
- f) V prípade, že rodič neinformuje o zmene zdravotnej spôsobilosti diet'at'a a nepredloží príslušnú dokumentáciu a dokumentáciu od zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v stanovenom termíne (ktorý mu určí zástupkyňa riaditeľa pre MŠ), považuje sa to za vážne porušenie školského poriadku. Keď po písomnom upozornení zástupkyne riaditeľa pre MŠ nedôjde k náprave, môže riaditeľ školy ukončiť dochádzku diet'at'a.

### **2.1 Dôvody, pre ktoré môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:**

- a) Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave diet'at'a.
- b) Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby diet'at'a prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie diet'at'a.
- c) Ak sa diet'a v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.
- d) Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ.
- e) Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky diet'at'a do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky diet'at'a do MŠ. Pri opätovnom nástupe diet'at'a už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.
- f) Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky diet'at'a do MŠ. Túto skutočnosť oznámi zástupkyne riaditeľa pre MŠ písomne. V tomto prípade rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľ školy nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise diet'at'a.
- n) Rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky vydá riaditeľ až potom, keď po písomnom upozornení riaditeľom, príp. zástupkyňou riaditeľa pre MŠ nedôjde k náprave do 14 po sebe nasledujúcich dní.

## **Článok 2**

### **1. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ**

*Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého diet'at'a.*

#### **1.1 Diet'a má právo na:**

- a) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- b) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovnými potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- l) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **1.2 Dieťa je povinné pod vedením pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov dieťaťa:**

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

### **1. 3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) 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 školského zákona,
- b) 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; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- 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 zástupkyne riaditeľa pre MŠ,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

- h) počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
- i) riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov. Na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko,
- j) v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi bude materská škola rešpektovať len rozhodnutia súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pre suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku - odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym plynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*).
- k) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

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

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- f) oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyňu riaditeľa pre MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- h) predložiť písomné vyhlásenie zákonného zástupcu, že dieťa nemá nariadené karanténne opatrenie a neprejavuje príznaky prenosného ochorenia pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní,
- i) predložiť potvrdenie od lekára ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
- j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia



s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo zástupkyne riaditeľa pre MŠ,

k) rešpektovať, že do materskej školy je zakázané donášať hračky vyplývajúce z § 24, ods. 3 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

l) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

m) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna s poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktorý okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,

n) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca dieťaťa opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie 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 a sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

o) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Nedožery-Brezany č. 3/2012 o výške príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách v súlade s ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Nedožery-Brezany, mesačne na jedno dieťa

13 €.

**Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na príjmový účet školy číslo: 9014474005/5600.**

**Variabilný symbol platby je mesiac a rok (napr. september 2016 – 92016), doplňujúci údaj meno dieťaťa.**

## **1.5 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami**

**Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti má právo na (§ 5 zákona č. 317/2009 Z. z.):**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pedagogickej činnosti,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a rozvoj detí,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom

č. 317/2009 Z. z.

Pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ.

Učiteľky aktívne spolupracujú s rodičmi, poskytujú im odborné konzultácie. Pri konzultáciách jednájú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. Spolupráca je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, formou rodičovských združení, triednych aktivít alebo prostredníctvom oznamov.

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,00 h. do 12,30 h., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.

## **2. Príspevok zákonných zástupcov dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ**

### **Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyňi riaditeľ školy pre MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo závažných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).
- e) Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a, až d, započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- f) Zákonný zástupca podáva písomnú žiadosť o odpustenie príspevku spolu so žiadosťou o prerušenie dochádzky dieťaťa najneskôr do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci, kedy dieťa z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov prerušilo dochádzku do materskej školy. Na základe predloženej žiadosti riaditeľ školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa, ktoré sa považuje zároveň za vyrozumenie žiadosti. V prípade, ak rodič tento termín nedodrží, nebude mu uznané odpustenie platby príspevku.
- g) **Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Nedožery-Brezany č. 3/2012 o určení príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt a stravu dieťaťa v škole a školských zariadeniach, môže riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.**

## **3. Príspevok zákonných zástupcov na stravovanie dieťaťa**

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje:

- |                           |                           |                 |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| - desiata, obed           | vo výške stravného limitu | <b>1,02 Eur</b> |
| - desiata, obed, olovrant | vo výške stravného limitu | <b>1,27 Eur</b> |

- a) Za **detského stravníka** na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školskej jedálni je **za každý mesiac určený príspevok na réžie 2,00 Eur** mesačne za jedného detského stravníka bez ohľadu na to, koľko dní v mesiaci sa dieťa odstravuje.
- b) Číslo účtu: 12035382/0200**
- c) Rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa do posledného dňa v mesiaci, vždy mesiac vopred. Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.
- d) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, najneskôr do 13:30 hod. Po nedeli alebo sviatku možno dieťa odhlásiť do 6:30 hod. Ak sa tak nestane, uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 11:30 hod. – do 11:45 hod.
- e) V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky za materskú školu a stravu v stanovenom termíne, považuje sa to za vážne porušenie školského poriadku a riaditeľ školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

### **Článok 3**

#### **1. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. do 16.00 hod.**

**Riaditeľ školy: PaedDr. Dušan Schut**

**Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ:** Mgr. Eva Kováčiková

**Konzultačné hodiny:** pondelok – piatok od 10:30 hod. do 12:00 hod., prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

**Vedúca školskej jedálne:** Mária Pekárová (kancelária v jedálni základnej školy)

**Konzultačné hodiny:** pondelok - piatok 6:15 – 14:45 hod.

Prevádzka materskej školy od 6:00 hod. do 16:00 hod. bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa, schválená zriaďovateľom a odsúhlasená riaditeľom školy v Nedožeroch-Brezanoch.

- a) Podľa § 2 ods. 6) vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 a v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov možno dočasne prerušiť alebo obmedziť prevádzku materskej školy.
- b) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená v čase školských prázdnin, alebo aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- c) Po dohode so zriaďovateľom môže byť prevádzka materskej školy v čase školských prázdnin prerušená, pokiaľ sa neprihlási viac ako 1/3 zapísaných detí.

- d) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace, najmenej však dva týždne vopred.
- e) Pri zníženom počte detí bude prevádzka materskej školy prerušená alebo obmedzená, napr. z dôvodu zvýšenej chorobnosti a pod., zástupkyňa riaditeľa pre MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Rozdeľovanie a spájanie tried sa vykonáva s ohľadom na hospodárnosť prevádzky, účelnosť a efektívnosť vynaložených finančných zdrojov. Nízku využiteľnosť zamestnancov z dôvodu malého počtu detí rieši zástupkyňa riaditeľa pre MŠ udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.
- f) **Prevádzka materskej školy počas letných prázdnin:**

MŠ v mesiaci júl alebo august (2 týždne) bude materská škola otvorená. V letných mesiacoch je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

## **2. Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

- a) **1. trieda / vekové zloženie 2 - 3 ročné**
- 2. trieda / vekové zloženie 4 - 5 ročné**
- 3. trieda / vekové zloženie 5 – 6 ročné**

## **3. Triedny učiteľ**

- a) Riaditeľ školy menuje pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.
- b) Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
- c) Zákonným zástupcom poskytuje pedagogické poradenstvo.
- d) Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- e) Učiteľky aktívne spolupracujú s rodičmi, poskytujú im odborné konzultácie. Pri konzultáciách jednájú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- f) Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov sa evidujú v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje zástupkyňa riaditeľa pre MŠ podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a Smernice Základnej školy a materskou školou Vavrince Benedikta Nedožery-Brezany.

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

- 1. trieda : 6:00 h. – 16:00 h.
- 2. trieda : 7:00 h. – 15:15 h.
- 3. trieda : 7:20 h. – 15:30 h.

Príjem detí sa realizuje v čase od 6:00 do 7:20 hod. v 1. triede. Príjem detí do MŠ zabezpečujú pedagogickí pracovníci určení v rozpise zmien tak, aby neprekročil počet detí na jedného pedagogického zamestnanca 24, v prípade väčšieho počtu detí môže pedagogický zamestnanec prizvať na výpomoc ďalšieho pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca. Od 7:00 h. sa začína prevádzka v 2. triede, od 7:20 sa začína prevádzka v 3. triede. Učiteľky si odovzdávajú deti na základe písomného záznamu – zoznamu odovzdaných detí. Deti do MŠ môžu prichádzať po 8. hodine len zo závažných dôvodov (napr. návšteva pediatra, zubára,...).

Združovanie detí v odpoľudňajších hodinách sa vykonáva z dôvodu poklesu ich stavu v jednotlivých triedach a poklesu počtu pedagogických zamestnancov (napr. z dôvodu choroby, čerpania dovolenky, PN a podobne). Na príslušný počet združených detí zabezpečí zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zodpovedajúci počet pedagogických a nepedagogických pracovníkov, prípadne je prítomný pedagogický zamestnanec povinný prizvať iného nepedagogického zamestnanca ak nie je možné zabezpečiť ďalšieho pedagogického zamestnanca. V takomto prípade na jedného pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca pripadá najviac 24 detí. Nepedagogický zamestnanec nesmie byť pri deťoch bez prítomnosti pedagogického zamestnanca.

## 5. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede, sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na informačnej tabuli vo vstupnom vestibule školy. Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

6:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ranný filter, príchod detí do MŠ, privítanie</b></li> <li>• <b>Hry a hrové činnosti podľa výberu detí</b></li> <li>• <b>Ranný kruh – spoločné diskutovanie</b></li> <li>• <b>Zdravotné cvičenie</b></li> </ul>
8:45 hod. - 9:15 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osobná hygiena,</b></li> <li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vzdelávacie aktivity</b></li> <li>• <b>Pobyť vonku</b></li> </ul>
11:20 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osobná hygiena,</b></li> <li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed, odpočinok</b></li> </ul>
14:00 hod. – 14:45 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osobná hygiena,</b></li> <li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu - olovrant</b></li> </ul>
14:30 hod. – 16:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vzdelávacie aktivity</b></li> <li>• <b>Záujmové aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku.</b></li> </ul>

## 6. Preberanie detí

- a) Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá je zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8:00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15:00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.
- b) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu riaditeľ'a pre MŠ.
- c) Prevzatie dieťaťa do materskej školy môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, silným kašľom, hnisavým výtokom z očí či z nosa, s príznakmi vší (pedikulóza), infekčnou a prenosnou chorobou, črevnými ťažkosťami – hnačka, zvracanie, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, a pod.
- d) Opakovaný, neodôvodnený neskorý príchod zákonného zástupcu a dieťaťa do MŠ - po 8:00 hod., sa považuje za porušovanie školského poriadku.
- e) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- f) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- g) Rodičia dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú v súlade so znením zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov len v mimoriadnom prípade (napr. ochorenia dieťaťa, úraz, nevyzdvihnutia dieťaťa po skončení prevádzky školy a podobne).

## 7. Organizácia v šatni

- a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:00 do 8:00 hod. a od 14:30 do 16:00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.
- b) Učiteľka mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- c) Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- d) Rodič je povinný opustiť budovu MŠ do 16:00 hod., nakoľko vtedy sa budova uzamyká.

## 8. Organizácia v umyvárni

- a) Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, deti strednej a najstaršej vekovej skupiny aj zubnú kefku a pohár.
- b) Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa.
- c) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.
- d) Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

## 9. Organizácia v jedálni

- a) Do MŠ je strava dovážaná zo školskej jedálne pri ZŠ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a zodpovedná nepedagogická zamestnankyňa.
- b) Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti 2 – 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. Za používanie príboru pri jedle zodpovedá príslušná učiteľka.
- c) Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z . predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.
- d) Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).
- e) **Pitný režim** - Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín – voda, čaj. Nápoje sú umiestnené na viditeľnom mieste. Každé dieťa má svoj pohár. Hygienu pitného režimu zabezpečuje upratovačka.

### Časový harmonogram podávania jedla:

3 - 4 ročné deti	8:45 – 9:10	11:15 – 11:45	14:30 – 14:45
4 - 5 ročné deti	9:00 - 9:15	11:20 – 11:45	14:20 – 14:35
5 - 6 ročné deti	8:45 – 9:00	11:45 – 12:10	14:15 – 14:30

## 10. Pobyt detí vonku

- a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).
- b) V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2- krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.
- c) Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prít'azlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď.
- d) Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne riaditeľa pre MŠ.
- e) Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
- f) Na vychádzke nemôže mať pedagogicky pracovník viac ako 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke ide učiteľka vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- g) **letných mesiacoch s vysokými teplotami** musia mať deti pri pobyte vonku za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky tak isto, ako je to rozpracované pri vychádzke. Učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Pedagogické zamestnankyne opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.
- h) V čase hlavy zakrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom,...), aby sa predišlo úpalu. Pitný režim počas pobytu vonku zabezpečuje MŠ.

## 11. Organizácia v spálni

- a) Počas odpočinku sa deti prezliekajú do pyžama. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Postel'nú bielizeň prezliekajú zodpovedne zamestnankyne 2 - krát mesačne.
- b) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, atď.



- c) Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru.

## 12. Organizácia záujmových aktivít.

- a) Materská škola ponúka možnosť zapojiť sa do záujmových aktivít, ktoré realizujú externé školy na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu .
- b) V prípade rozvedených rodičov informovaný súhlas dáva zákonný zástupca, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej starostlivosti.
- c) Uskutočňujú sa v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých záujmových aktivít si preberajú deti na základe písomného záznamu, ktorý podpisuje preberajúca lektorka a odovzdávajúca učiteľka. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

## 13. Organizácia ostatných aktivít

- a) **Predplavecký výcvik** - 8 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- b) **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
- c) **Počas športových kurzov** učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v prístavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný kurz, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

## 14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

- a) Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u zástupkyňi riaditeľa pre MŠ.
- b) Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ
- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
  - oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
  - zaradí študentky do tried.

## Článok 4

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

#### 1.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia

- a) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č. 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- c) Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá lektor.
- d) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- e) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

- a) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  - 1) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - 2) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - 3) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - 4) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
  - 5) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
- b) MŠ môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- c) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.

#### 1.3 Úraz dieťaťa

- a) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak utrpí dieťa úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrovanie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa a zabezpečí dieťaťu odbornú lekársku starostlivosť. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite

úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

- b) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. O situácii bezodkladne informuje zástupkyňu riaditeľa školy pre MŠ a riaditeľa školy.
- c) Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, a ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

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

- a) Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b) Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo ošetrovanie vykonané.
- c) Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- e) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak je dieťa neprítomné z dôvodu úrazu menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni, považuje tento úraz za registrovaný školský úraz.
- f) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- g) Riaditeľ školy alebo zástupkyňa riaditeľa pre MŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti v školách.
- h) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

### **1.5 Opatrenia v prípade pedikulózy**

- a) Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- b) Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa ohlásí túto skutočnosť učiteľke a zástupkyňi riaditeľa pre MŠ. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa riaditeľa pre MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ.
- c) Činnosti zástupkyne riaditeľa pre MŠ a pedagógov materskej školy v rámci preventívnych opatrení alebo pri výskyte pedikulózy:
  1. informovať rodičov všetkých detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;
  2. poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;
  3. v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;
  4. zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí;
  5. zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasahtnutom kolektíve naraz;
  6. viesť agendu o vykonávaných opatreniach.

### **1.6 Povinnosti pedagóga:**

- a) pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásí toto riaditeľke školy a zákonným zástupcom;
- b) pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa /všmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu;
- c) informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.
- d) Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada postelňú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie postelnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- e) Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene).
- f) Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov, že v škole sa vyskytli vši.
- g) Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnik.
- h) Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- i) Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- j) Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra a deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

- k) Po opakovanom výskyte vší u dieťaťa jeho opätovný nástup do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.
- l) Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa a zákonný zástupca tým zároveň porušuje školský poriadok.

### **1.7 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

- a) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- b) Odhalenie šikanovania býva niekedy veľmi ťažké i pre skúseného pedagóga. Najzávažnejšiu negatívnu úlohu pri jeho zisťovaní hrá strach (alebo snaha o utajenie) u obetí, ale aj agresorov a ďalších možných účastníkov.

#### **1.7.1 Podstatnými znakmi šikanovania sú:**

- 1) úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
- 2) agresia jedného dieťaťa alebo skupiny,
- 3) opakované útoky,
- 4) nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

#### **1.7.2 Prevencia šikanovania:**

- 1) základným preventívnym opatrením školy je princíp „Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách“,
- 2) oboznámiť rodičov na rodičovskom združení o podstate, formách a nebezpečných dôsledkoch šikanovania,
- 3) efektívne podporovať sociomorálny vývin dieťaťa,
- 4) informovať pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov o tom, čo robiť v prípade, že sa dozvedia o šikanovaní.

#### **1.7.3 Metódy riešenia šikanovania:**

- 1) zaistenie ochrany obetiam,
- 2) rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, agresorom,
- 3) nájdenie svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami,
- 4) písomný záznam s podpismi svedkov a zúčastnených,
- 5) kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov, pri pohovore s rodičmi dbať na taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácie, kontaktovanie CPPP a P,
- 6) informovať riaditeľa školy.

#### **1.7.4 V mimoriadnych prípadoch sa môžu použiť ďalšie opatrenia:**

- 1) oznámenie príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právna ochrana detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech

maloletého v zmysle zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov,

- 2) vylúčenie dieťaťa z materskej školy.

### 1.7.5 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) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- 3) k 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 legálne či nelegálne drogy nemajú svoje miesto, zabezpečiť v areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- 5) dbať, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- 6) učiteľky budú študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia, v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (zástupkyňu riaditeľa pre MŠ), ktorá vykoná okamžité opatrenia.
- 7) V prípade podozrenia šírenia legálnych alebo nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (zástupkyňu riaditeľa pre MŠ), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## 2. Ochrana osobných údajov

- a) Každý zamestnanec školy v zmysle Zákona NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch.
- b) Vyjadrenie zákonného zástupcu dieťaťa je v **súlade s § 4 ods. 1, 2 a ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákonný zástupca dieťaťa súhlasí, prípadne nesúhlasí s poskytnutím osobných údajov svojho dieťaťa a ich zverejnením na nasledujúce účely:**
  - 1) s používaním osobných údajov svojho dieťaťa a to: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, rodné číslo, adresy trvalého bydliska, štátnej príslušnosti, národnosti, fotokópiu preukazu poistenca, pre potreby výchovy a vzdelávania,
  - 2) s používaním vyššie uvedených osobných údajov a fotografií svojho dieťaťa na internetovej stránke školy, v publikačných materiáloch, na prezentáciu školy v médiách a pre dokumentačnú archiváciu, pre vypracovanie zoznamov na dotácie, na poistenie, pre interné spracovanie podkladov školského registra, a pod.,
  - 3) so spracovaním videozáznamov pre evalvačný mechanizmus školy, pre analyticko-pedagogickú prácu metodických a poradných orgánov školy,
  - 4) s publikovaním menoslovu detí podľa tried s označením triedy na webovej stránke MŠ
  - 5) a v priestoroch materskej školy,
  - 6) zverejnením fotografií, videozáznamov a mena dieťaťa pre potreby výchovných aktivít v priestoroch školy (triedy, šatne, spálne, umyvárne),

- 7) s používaním identifikačných údajov zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko zákonných zástupcov dieťaťa, adresu zamestnávateľa zákonných zástupcov dieťaťa, telefónny kontakt na zákonných zástupcov dieťaťa) a poverených osôb na prevzatie dieťaťa z MŠ (meno a priezvisko, dátum narodenia alebo rodné číslo), pre potreby výchovy a vzdelávania a ochrany zdravia dieťaťa.

**c) Zákonný zástupca dieťaťa navštevujúceho materskú školu dáva informovaný súhlas:**

1. s účasťou na súťažiach, olympiádach, kurzoch a školských pobytoch, pre vypracovanie zoznamov na dotácie, na poistenie, pre interné spracovanie podkladov školského registra, a pod.,
2. zúčastňovaním sa svojho dieťaťa na vychádzkach, exkurziách a športových aktivitách mimo objektu školy, na školských výletoch organizovaných školou podľa plánu na daný školský rok.

**3. Postup a sankcie v prípade porušenia školského poriadku materskej školy**

- a, písomné upozornenie zákonného zástupcu na porušenie školského poriadku materskej školy,
- b, v prípade ak nedôjde k náprave do 14 po sebe nasledujúcich dní, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Článok 5**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

- a) Vchody do MŠ sú zabezpečené zámkami.
- b) Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy.
- c) V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogickí zamestnanci.
- d) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
- e) V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Jednotliví zamestnanci sú zodpovední za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
- f) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto.
- g) Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorí má posledný službu.
- h) 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.

- i) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

### Časť III.

#### Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- 1) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 2) zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 3) 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,
- 4) vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, vyhláškou MŠ SR č. 308/2009,
- 5) všeobecne záväzným nariadením obce Nedožery-Brezany č. 3/2012 o výške príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v materských školách v súlade,
- 6) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Družby 339, Nedožery-Brezany,
- 7) Smernicou Základnej školy s materskou školou Vavrinca Benedikta Nedožery-Brezany o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní,
- 8) Zákonníkom práce.
- 9) Zákon č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 10. 09. 2014.

Školský poriadok školy sa vydáva na obdobie od

Jeho platnosť je do schválenia nového školského poriadku. Zmeny a dodatky prijaté riaditeľom školy po ich podpísaní a prerokovaní oprávnenými zástupcami rodičov sú záväzné.

Tento školský poriadok je účinný a platný dňom ..... a je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu a splnomocnené osoby.

Vypracovala zástupkyňa riaditeľa pre MŠ Mgr. Eva Kováčiková

Prerokované na pracovnej porade dňa 25. 08. 2016

Oboznámenie o vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí na plenárnom ZRŠ dňa 20. 09. 2016.

Prekované Radou školy dňa .....

Mgr. Peter Duhaj

Predseda rady školy

PaedDr. Dušan Schut

Riaditeľ školy



# PRÍLOHY

## Príloha 1

### Rozpis denných činností

#### Trieda: 1.

6:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ranný filter, príchod detí do MŠ, privítanie</b></li><li>• <b>Hry a hrové činnosti podľa výberu detí</b></li><li>• <b>Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít</b></li><li>• <b>Zdravotné cvičenie</b></li></ul>
8:45 hod. – 9:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osobná hygiena,</b></li><li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vzdelávacie aktivity</b></li><li>• <b>Pobyt vonku</b></li></ul>
11:15 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osobná hygiena,</b></li><li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed, odpočinok</b></li></ul>
14:15 hod. – 14:45 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osobná hygiena,</b></li><li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu - olovrant</b></li></ul>
14:45 hod. – 16:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vzdelávacie aktivity</b></li><li>• <b>Záujmové aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí</b></li></ul>

**Príloha 2**  
**Rozpis denných činností**  
**Trieda: 2.**

6:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ranný filter, príchod detí do MŠ, privítanie</b></li><li>• <b>Hry a hrové činnosti podľa výberu detí</b></li><li>• <b>Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít</b></li><li>• <b>Zdravotné cvičenie</b></li></ul>
9:00 hod. – 9:15 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osobná hygiena,</b></li><li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vzdelávacie aktivity</b></li><li>• <b>Pobyť vonku</b></li></ul>
11:20 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osobná hygiena,</b></li><li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed, odpočinok</b></li></ul>
14:15 hod. – 14:45 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osobná hygiena,</b></li><li>• <b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu - olovrant</b></li></ul>
14:45 hod. – 16:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vzdelávacie aktivity</b></li><li>• <b>Záujmové aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí</b></li></ul>

### Príloha 3

#### Rozpis denných činností

Trieda: 3.

6:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ranný filter, príchod detí do MŠ, privítanie</li><li>• Hry a hrové činnosti podľa výberu detí</li><li>• Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít</li><li>• Zdravotné cvičenie</li></ul>
8:45 hod. – 9:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osobná hygiena,</li><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu – desiata</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vzdelávacie aktivity</li><li>• Pobyť vonku</li></ul>
11:45 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osobná hygiena,</li><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu – obed, odpočinok</li></ul>
14:00 hod. – 14:30 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osobná hygiena,</li><li>• Činnosti zabezpečujúce životosprávu – olovrant</li></ul>
14:30 hod. – 16:00 hod.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vzdelávacie aktivity</li><li>• Záujmové aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí</li></ul>