



*Základná škola s materskou školou Ružindol,  
919 61 Ružindol 3*

---

Číslo:

## **Š K O L S K Ý   P O R I A D O K** **materskej školy**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný podľa Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, V zmysle § 28 Ods.19 a §153 Zákona č. 245/2008 Z. z. O výchove a vzdelávaní (školský Zákon) a O zmene a doplnení niektorých zákonov, taktiež V zmysle § 24 Zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. O ochrane, podpore a rozvoji Verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ružindol

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzné pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ Ružindol, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

**Vypracovala:** Ľubica Dubovská,  
zástupkyňa RŠ pre MŠ

.....

**Schválil:**  
riaditeľ ZŠ s MŠ

.....

august 2015

## **Školský poriadok Materskej školy Ružindol obsahuje:**

### **I. Časť: Všeobecné ustanovenia**

#### **Charakteristika MŠ**

### **II. Časť: Vymedzenie povinností, práv, podmienok**

*Článok 1:* Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

*Článok 2:* Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

*Článok 3:* Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

*Článok 4:* Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

*Článok 5:* Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

### **III. Časť: Záverečné ustanovenia**

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Materská škola Ružindol je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole - Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Ružindole, ktorý sa opiera o platnú legislatívu a predpisy Ministerstva školstva SR.

Školský poriadok školy je súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Od 01. 07. 2002 je v právnej subjektivite so ZŠ Ružindol a zriaďovateľom vzniknutej ZŠ s MŠ je Obec Ružindol.

### Charakteristika materskej školy

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

MŠ je umiestnená v účelovej prízemnej budove, ktorá je po rekonštrukcii a od 24. mája 2010 v prevádzke. Priestory MŠ tvoria: vstupná hala, triedy, spálne, šatne, zariadenia na osobnú hygienu, kancelárie zástupkyne pre MŠ a učiteľiek, izolačka a kuchyňa. Časť budovy je podpivničená, kde sa nachádza: plynomerňa, kotolňa, sklad na záhradné náradie a hračky pre deti pri pobyte vonku.

Budova MŠ má štyri vchody: hlavný vchod pre deti, rodičov, pedagogických a prevádzkových zamestnancov, ďalší vchod je určený pre zamestnancov školskej jedálne, a dva vchody do šatní pre deti a pedagogické zamestnankyne pri pobyte v školskom areáli. Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, ktorá je ohraničená kovovým oplotením a doplnená detskými školskými preliezkami a pieskoviskami. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou. Zásobovanie je zabezpečené samostatnou bočnou bránou. Brány sa po ukončení prevádzky zamykajú.

Do triedy materskej školy zaraďujeme spravidla deti rovnakého veku. Deti, ktoré majú v nasledujúcom školskom roku začať plniť povinnú školskú dochádzku zaraďujeme do samostatnej triedy.

V MŠ umožňujeme výučbu anglického jazyka pre deti( formou krúžku, v prípade záujmu rodičov).

## Časť II.

### Článok 1

#### Prímanie na predprimárne vzdelávanie

##### Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

#### Zápis a prijatie detí do MŠ

- Do materskej školy sa prijímajú deti vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto, termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, pred OÚ Ružindol a na televíznom miestnom kanáli od 15. februára do 15. marca s miestom, termínom a podmienkami prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti:
  - ktoré dovŕšili piaty rok veku,
  - deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou
  - deti s dodatočne odloženou školskou dochádzkou
  - deti s trvalým pobytom v Ružindole.
- Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy do 15. apríla za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojich posudkoch spracujú návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutého dieťaťa.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ dostane rodič najneskôr do konca júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Prijatiu zdravého alebo postihnutého môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa .
- Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa prijímame dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou RŠ pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.
- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže zástupkyňa RŠ pre MŠ po prerokovaní s riaditeľom školy, rodičmi, alebo na základe

ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ alebo ukončení tejto dochádzky.

### **Postup pri prijímaní detí so ŠVVP do materskej školy**

- **v rozhodnutí o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania** (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,
- zákonní zástupcovia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. pristúpi, **po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
- riaditeľ bude **dôsledne dodržiavať** ustanovenia § 28 ods. 12 (*o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve*) a § 13 (*výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania*) školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 (*prijímanie detí*) vyhlášky o materskej škole,
- riaditeľ bude **všetku komunikáciu s takými rodičmi zaznamenávať písomne a riadne evidovať**, lebo potrebuje chrániť seba, svoje učiteľky a samozrejme všetky deti, ktoré navštevujú MŠ,

**Riaditeľ MŠ dodržiava ustanovenie § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., podľa ktorého:**

*„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 dieťaťa 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 dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“*

### **Rozhodnutie o uhrádzaní poplatku**

- Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

- Obecné zastupiteľstvo v Ružindole na základe ustanovenia § 6 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ktorým sa dopĺňa zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov vydáva pre územie obce Ružindol všeobecne záväzné nariadenie č.1 /2012
- V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Ružindol č. 1/2012, ktoré nadobúda účinnosť dňa: 04.09.2012 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v súlade s § 28 zákona ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa: **13 €**.
- Výška príspevku je určená v súlade s ods. 6 § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime v platnom znení.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením 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,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy 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.

Podľa § 28 ods. 4 sa tento príspevok uhrádza do 10 dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky uvedené vyššie zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Celodenná strava je vo výške stravného limitu: desiata: 0,30 €  
 Obed: 0,72 €  
 Olovrant: 0,25 €  
 Spolu: 1,27 €

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona. **Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne (bankovým prevodom, poštovou poukážkou, trvalým príkazom).**

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Ružindol o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí, na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole, môže riaditeľ po predchádzajúcom ústnom upozornení, ak nenastane náprava tak písomnom upozornení zákonného zástupcu, rozhodnúť podľa §144 ods.7 písm. b. Školského zákona, o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak do dvoch týždňov od upozornenia neuhradí príspevok, na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

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 ).

## **Článok 2**

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

#### **Práva a povinnosti dieťaťa, jeho zákonného zástupcu**

Práva dieťaťa sa uplatňujú podľa Deklarácie práv dieťaťa smerom učiteľky a zamestnancom k deťom so zákazom uplatňovania fyzických trestov.

#### **Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími 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.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má práva používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku; nevidiacim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovhovho písma; deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

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.

#### **Dieťa je povinné:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- a) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- b) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní

- 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.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školského zariadenia a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- g) svojim podpisom súhlasiť, aby boli fotky jeho dieťaťa z rôznych školských aktivít umiestňované na školskej webovej stránke <http://skolaruzindol.edupage.sk/>

Rodič má právo podať sťažnosť alebo oznámenie podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach, ktorú predloží zástupkyňi RŠ pre MŠ.

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

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- a) dbať na sociálne a kultúrne zázemie
- b) oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- c) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- d) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle o určení príspevkov, od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona.
- e) 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,
- f) vodiť dieťa do materskej školy **zdravotne spôsobilé, ktoré neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia**
- g) počas konania o rozvode a úprave výkonu 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 výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- h) riaditeľ materskej školy, 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 (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko)

- i) v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie 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 pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované )
- j) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, riaditeľka MŠ poučí rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

**Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom, ktoré po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ, sa považuje najmä:**

1. neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak ZZ urobili do termínu určeného riaditeľom materskej školy
2. opakované neuhradenie príspevkov za pobyt alebo stravu dieťaťa
3. opakované nedodržiavanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### **Základné práva a povinnosti zamestnancov**

Okrem práva a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

### **Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca /Zbierka zákonov č. 317/2009/:**

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v Znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na :

- ❖ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,

ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

- ❖ účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- ❖ predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností, výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- ❖ kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- ❖ objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

#### **Každý zamestnanec má tieto práva:**

- ❖ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- ❖ právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- ❖ požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- ❖ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej .

#### **Zamestnanci sú povinní:**

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- Dodržiavať právne predpisy.
- Na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. O ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch na základe Zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, O zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce

- Ochránovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- Upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku

### **Ďalšie povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu /§144 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. Z./,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie, podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom / §11 Zákona č. 245/2008 Z. z./
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 Zákona č. 245/2008 Z. Z. v znení Zákona č. 184/2009 Z.Z.)
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 Ods. 1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z. ).
- Zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ, viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosti a ochrane zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach ( napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia

- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

#### **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
- Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
- Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
- Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
- Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
- Šetriť vodou a elektrickou energiou.

#### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu:**

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,30 do 16,30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce. Vnútorňý poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného zamestnávateľom, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy Ružindol s prihliadnutím na podmienky materskej školy Ružindol

### **Článok 3**

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

##### **Prevádzka materskej školy**

Prevádzka materskej školy je v **pracovných dňoch od 6.30 hod. do 16,30hod.**

Riaditeľ ZŠ s MŠ:

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: Ľubica Dubovská

Konzultačné hodiny v MŠ: párnny týždeň od 11.00 – 12.00 h., podľa záujmu rodičov

Vedúci školskej jedálne: Miloš Zanco

Konzultačné hodiny v ZŠ: od 8.00 h – 16.00 h. – od pondelka do piatku podľa potreby v ZŠ – kontakt tel. 033/5549010

V čase letných prázdnin sa prevádzka MŠ preruší z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú podľa plánu dovolenku. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi zástupkyňa pre MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

### **Vnútoraná organizácia materskej školy.**

#### **1. Organizácia tried a vekové zloženie školy.**

1. trieda: 3 – 4 ročné deti „LIENKY“
2. trieda: 4 – 5 ročné deti „MRAVČEKY“
3. trieda: 5 – 6 ročné deti „VČIELKY“

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

Deti sa ráno od 6.30 h schádzajú v triede 3-4 ročných detí. Od 7.30 sa deti rozdelia do svojich tried so svojimi učiteľkami .

Popoludní od 15.00 h. sa deti rozchádzajú za sprievodu zodpovednej osoby domov a ostatné deti o 15.30h alebo 16,00 (podľa úväzku danej učiteľky) p. učiteľka odovzdá do triedy 3-4 ročných detí p. učiteľke. Učiteľky si deti ráno aj popoludní preberajú na základe písomného zoznamu.

Pred schádzaním sa triedy vypaľujú horským slnkom, na likvidáciu mikroorganizmov.

Za čistotu v triedach zodpovedá školníčka (postupuje podľa svojej pracovnej náplne). Za estetickú úpravu triedy, upratanie UP a hračiek zodpovedajú na triede učiteľky, ktoré do tejto činnosti zapájajú aj deti.

#### **2. 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 nástenke vo vstupnej chodbe a v **prevádzkovom poriadku**.

#### **3. Preberanie detí.**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičom alebo osobe , ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením ( § 7 ods.8 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole ). Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov Od tohto momentu zodpovedá za dieťa rodič alebo osoba ním určená alebo pedagóg, ktorý ho v práci strieda.

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.**

Rodič odovzdáva dieťa učiteľke zdravé (po chorobe a v čase, ak je dieťa doma dlhšie ako 5 dní rodič podpíše bezinfekčnosť). Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Triedne učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie **ranného filtra**.

*Ranný filter vykonáva pedagóg či pedagogička každé ráno pri prijímaní dieťaťa do zariadenia. Všíma si na ňom niekoľko indikátorov zhoršeného zdravotného stavu, akými sú zvýšená teplota, červené oči, výtok z očí a nosa, kašeľ alebo zmeny na pokožke a vlasoch. Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa a vždy za prítomnosti rodiča. Ak je dieťa zdravé, učiteľ či učiteľka ho sleduje počas dopoludnia a v prípade zmeny zdravotného stavu kontaktuje jeho rodičov.*

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 dní po sebe nasledujúcich oznámi rodič zástupkyňi dôvod príp. prinesie lekárske potvrdenie.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, príznaky ochorenia zaznamená do zošita( ranný filter) a tiež príchod rodiča pre dieťa. Zamestnanci MŠ **deťom lieky nepodávajú**. Infekčné a iné choroby hlási rodič učiteľke.

Ak rodič **do 14 dní neoznámí** ZRŠ pre MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ ZŠ s MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa v predškolskom zariadení.

Rodičia alebo splnomocnené osoby preberú deti do 16,30 hod. V prípade, že si rodič z nejakého dôvodu v danom čase dieťa neprevzal, učiteľka je povinná čakať a odovzdať dieťa rodičom.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

#### **4. Organizácia v šatni.**

Za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

V šatni a pri skrinkách pri prezliekaní vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti a zodpovedajú za poriadok v skrinkách. Za hygienu skriniek a priestorov šatne zodpovedá školníčka.

Deti v šatňových skrinkách majú náhradné oblečenie, vrecko s úborom /5-6 roč. deti/ a oblečenie v ktorom prišlo do materskej školy.

Deťom z triedy Lienky a Mravčky pomáha pri obliekaní a vyzliekaní školníčka. Za úpravu detí zodpovedá učiteľka.

Drahé hračky, sladkosti a iné veci v skrinkách ZZ nenechávajú. Rodič môže dieťaťu do MŠ priniesť **vlastnú hračku** k hrám v triede, prípadne k popoludňajšiemu spánku **na vlastnú zodpovednosť**. Na konci školského roka ZZ skrinku uvoľní. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

Za estetickú výzdobu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

## 5. Organizácia v umyvárni

Triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň označené svojou značkou alebo podpísanú, zubnú kefku - okrem detí z triedy: Lienky. Za výmenu zubných kefiek – spravidla raz za tri mesiace zodpovedá rodič. Za čistotu zubných kefiek zodpovedá učiteľka, ktorá vedie k tejto činnosti aj deti. Za čistotu pohárov k zubným kefkám zodpovedá školníčka, ktorá ich pravidelne 1x za týždeň umýva.

Za pravidelnú výmenu uterákov (perú ich rodičia), čistenie hrebeňov, podlahy a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a samoobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za čistotu, spláchnutie WC, uzatvorenie vody, čistotu podlahy soc. zariadenia, zatvorenie okien a vypnutie svetiel po ukončení prevádzky po 16,30 h. zodpovedá školníčka.

## 6. Organizácia stravovania.

Jedlo sa deťom podáva v triede. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúci školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov.

Pitný režim zabezpečuje školníčka.

Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stravovania, stolovania. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti mladšie ( 3-4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, deti staršie (4-5 ročné) aj vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný zažiadať u vedúceho školskej jedálne **o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

**Časový harmonogram podávania jedla :**

Desiata: 8,45 – 9,05 hod. (Lienky, Mravce)  
9,00 – 9,20 hod. (Včielky)  
Obed: 11,45 – 12,15 hod. (Lienky, Mravce)  
12,00 – 12,30 hod. (Včielky)

Olovrant: 14,45 – 15,10 hod.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, alebo do 7.00 hod. v zošite na to určenom vo vstupe do šatne, prípadne u vedúceho školskej jedálne. V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky nasledovne: Na telefónne číslo MŠ **do 7.00** hodiny ráno. Ak sa tak nestane, uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy môže si obed v ten deň prevziať do obedára v čase od 11.45 hod. – do 12.30 hod.

**V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z O podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúci ŠJ v spolupráci so zástupkyňou MŠ zabezpečuje:**

a) zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali

- fyziológickým potrebám detí
- b) v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.
  - c) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania.
  - d) uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu Zdravia.

***Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúci ŠJ musí riadiť:***

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálými spotrebnými normami
- c) odsúhlasenými receptúrami

Učiteľka umožňuje deťom samostatne a v dostatočnom množstve piť. Uprednostňuje pitie čistej vody, alebo vhodných nápojov z pohárov, ktoré majú deti podpísané. Ráno pitný režim zabezpečujú učiteľky, školníčka poháre umyje.

**7. Pobyt detí vonku.**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť na školskom dvore alebo na vychádzke. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov.

Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Pri mraze od -10° C alebo silnom vetre sa pobyt vonku vypúšťa, učiteľka organizuje hry v triede (zväčša pohybové). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dva krát počas dňa v dopoludňajších i popoludňajších hodinách.

Zákonný zástupca je zodpovedný za vhodné oblečenie a obutie detí.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako:

21detí od 4-5rokov

22detí od 5 rokov

S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3-4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov.

**8. Odpočinok**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné nepriame vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok 5-6 ročných detí je potrebné postupne skracovať, nahrádzať počúvaním obľúbených rozprávok, kreslením, vymaľovaním, skladaním, vystrihovaním, individuálnou prácou v oblasti grafomotoriky. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Každé dieťa má vlastný, matrac, paplón a vankúš.

Posteľná bielizeň sa mení dvakrát za mesiac. Vymieňa ho školníčka a pripraví dieťaťu do skrinky. Rodičia bielizeň vyperú a obratom vrátia do MŠ. Pyžamá na pranie si deti berú domov každý týždeň v piatok.

Za čistotu v spálni zodpovedá školníčka.



Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

### **9. Organizácia ostatných aktivít (výletov, exkurzií...)**

- **Predplavecký výcvik** sa uskutočňuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu., v tom prípade, ak sú na to vytvorené podmienky ( doprava detí)
- **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. Organizuje sa podľa: „Návrhu na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie“, ku ktorému sa tri dni pred uskutočnením vyjadri riaditeľ ZŠ s MŠ. 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. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.  
Výlet alebo exkurzia sa organizuje podľa § 7 ods. 9 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole .
- **Sút'áže** - účasť detí na súťažiach je možný len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu
  
- Riaditeľ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

### **10. Organizácia krúžkov**

V materskej škole sa v súlade so školským vzdelávacím programom organizuje krúžková činnosť. Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti.

Deti sa do krúžkov prihlasujú podľa záujmu prostredníctvom rodičov, rodič svoj súhlas vyjadri informovaným súhlasom. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

### **11.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 , riaditeľ (ZRŠ pre MŠ) môže rozhodnúť o spájaní tried . Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ (ZRŠ pre MŠ) rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

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

V materskej škole môže počas roka prebiehať pedagogická prax študentiek. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa ZŠ s MŠ.

Riaditeľ školy :

- ✓ 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 a poverí zodpovednú učiteľku s vedením praxe
- ✓ zaškolí študentky ako majú pristupovať k deťom

### **13. Konzultácie učiteliek so zákonnými zástupcami v oblasti výchovy**

Na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek.

Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie so zákonnými zástupcami si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranne informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch so špeciálnymi potrebami, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.

Učiteľky sú povinné v čase priamej práce s deťmi venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné z hľadiska organizácie a bezpečnosti detí. Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v šatni a na webovej stránke <http://skolaruzindol.edupage.sk/>

Ak majú zákonní zástupcovia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na zástupkyňu riaditeľa pre MŠ alebo riaditeľa ZŠ s MŠ Ružindol, rovnako ako na zástupcov Rady školy, alebo triedne učiteľky. Svoje dotazy môžu rodičia podať aj písomne do schránky, ktorá je umiestnená vo vchode MŠ.

### **14. Ďalšie špecifiká súvisiace s prevádzkou a vnútorným režimom materskej školy.**

ZZ zodpovedá za vhodný odev dieťaťa, ktorý ho neobmedzuje v pohybe s jednoduchým vyzliekaním, vhodnú obuv aj na prezutie dieťaťa.

**Telefónny kontakt:** Zákonný zástupca oznámi učiteľkám svoj aktuálny telefónny kontakt, ktorý v prípade zmeny čísla bezodkladne oznámi pre možnosť flexibilného kontaktovania v prípade potreby.

## **Článok 4**

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí, chrániť osobné údaje detí a neposkytovať ich tretej osobe.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske

ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
  - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- ❖ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,
- ❖ skutočnosti uvedené v ods. 5 písm. a) b) c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
- ❖ Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa materskej školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- ❖ V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí a zamestnancami materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole, Zákonníkom práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č.576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR 355/2007 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi zástupkyne materskej školy.
- ❖ Za dodržanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- ❖ Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu, 3)
  - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákonaPoistenie detí v prípade úrazu je riešené poisťovnou zmluvou.
- ❖ V budove je bez sprievodcu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Ak chce ZZ vstúpiť do triedy, vopred to oznámi učiteľke a použije prezuvky.
- ❖ Za odloženie osobných vecí na bezpečné miesto si každý zamestnanec zodpovedá sám.
- ❖ Lekárnička je umiestnená v šatni uč. a pravidelne sa kontroluje a dopĺňa.
- ❖ Prvá pomoc sa pri úraze poskytuje ihneď a čo najskôr sa zabezpečí pomoc lekára ak je to nevyhnutné .

Záznam o úraze sa zapíše do zošita úrazov umiestneného pri lekárničke a podpíše ho učiteľka a rodič dieťaťa, ktorého učiteľka informuje o priebehu ošetrenia.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu nie je prítomné v škole **najmenej tri dni** (okrem dňa úrazu), spisuje sa záznam o školskom úraze. Keďže podľa pokynov o školskom úraze sa „záznam o školskom úraze spisuje **do 4 dní odo dňa úrazu**“, treba ho spísať nasledujúci deň po tom, čo dieťa, ktoré utrpelo úraz nepríde tri dni do škôlky.

K spísaniu záznamu sa prizve zákonný zástupca postihnutého dieťaťa.

Záznam sa spisuje na tlačivo „Záznam dieťaťa o školskom úraze“.

Agendu súvisiacu so školským úrazom zabezpečuje učiteľka, ktorá bola prítomná v čase úrazu, prípadne ju zabezpečí triedna učiteľka dieťaťa.

- ❖ V priestoroch MŠ a celého areálu školského dvora je zakázané fajčiť.
- ❖ Pracovníci MŠ používajú pri práci ochranné pracovné prostriedky.
- ❖ Zariadenie dvora náradím a náčiním je určené výlučne pre deti aktuálne dochádzajúce do MŠ. Z hygienických dôvodov je zakázaný vstup do priestorov detských umyvární, toaliet a do kuchynských priestorov.
- ❖ Do areálu MŠ je zakázaný vstup so psom
- ❖ Telefóny zdvíhajú zamestnanci ŠJ a školníčka, v prípade, že z triedy musí učiteľka odísť, dohliada na deti iný poverený zamestnanec MŠ. Učiteľka smie triedu opustiť iba v nutnom prípade a na čo najkratší čas.

### **Článok 5**

#### **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Majetok materskej školy je majetkom základnej školy a obce Ružindol, ktorý má materská škola v správe. Zástupkyňa školy zodpovedá za majetok školy. Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy má zástupkyňa školy, školníčka, ktorá budovu ráno odomyká a večer zamyká, obe kuchárky a z každého vchodu a vstupnej bránky je na Obecnom úrade. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktické pomôcky na určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu im určenom. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

- Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka, ktorá zodpovedá za spustenie signalizačného zariadenia.
- Pri každom svojoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje 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 dieťa nebude požadovať.

### **Časť III.**

#### **Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/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,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ Ružindol

**Derogačná klauzula**

**Zrušovacie ustanovenie:** Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v roku 2013 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Príloha ku Školskému poriadku MŠ pre školský rok 2015/2016

*Prehlásenie zamestnancov MŠ:*

**Prehlasujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom materskej školy pre rok 2015/2016, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať**

Dubovská Ľubica – ZRŠ pre MŠ	.....
Morongová Beáta Bc.	.....
Bedečová Darina Bc.	.....
Barteková Soňa	.....
Pecková Michaela	.....
Pišková Anna Mgr.	.....
Jánošíková Andrea	.....
Zanco Miloš	.....
Mináriková Martina	.....
Viskupičová Milana	.....
	.....

**Prehlásenie zákonných zástupcov detí:**

**Prehlasujem, že som bol /a oboznámený /á so Školským poriadkom materskej školy pre rok 2015/2016, s jeho znením súhlasím a budem ho dodržiavať**

**Zákonní zástupcovia detí:**

<b>P. č.</b>	<b>Dieťa</b>	<b>Meno a priezvisko zák. zást. paličkovým písmom</b>	<b>Podpis</b>	<b>Dátum</b>
1.	Antonín Oliver			
2.	Genčurová Michaela			
3.	Grus Oliver			
4.	Hrašnová Melisa			
5.	Jánošíková Martina			
6.	Klimek Matej			
7.	Kohúšová Martina			
8.	Kollár Ivan			
9.	Kotvas Dominik			
10.	Kuželová Alica, Lucia			
11.	Ostriž Marek			
12.	Polakovičová Nina			
13.	Ráciková Barbora			
14.	Ručka Adam			
15.	Ščigulinský Šimon			
16.	Šottníková Nikola, Michal			
17.	Šulanová Hanka			
18.	Švec Lukáš			

19.	<b>Viskupič Tobias</b>			
20.	<b>Záhorec Samuel</b>			
21.	<b>Žákovič Matúš</b>			
22.	<b>Žido Pavol, Simona</b>			
23.	<b>Domorák Max, Alex</b>			
24.	<b>Hečko Matej</b>			
25.	<b>Horváth Ivan</b>			
26.	<b>Ivanovičová Adriana</b>			
27.	<b>Jarábková Nina</b>			
28.	<b>Kavul'a Matúš</b>			
29.	<b>Letko Tomáš</b>			
30.	<b>Lomenová Elizabeth</b>			
31.	<b>Marec Michal</b>			
32.	<b>Miklošovič František, Klaudia Ema</b>			
33.	<b>Mydlárik Martin</b>			
34.	<b>Novotová Karolína</b>			
35.	<b>Oliveira Ema</b>			
36.	<b>Pišková Paula</b>			
37.	<b>Podhora Dominik</b>			
38.	<b>Rapšo Adam</b>			
39.	<b>Rapšová Natália</b>			
40.	<b>Suchánová Bibiana</b>			
41.	<b>Svrčeková Ester</b>			
42.	<b>Štibraný Nicolas</b>			



43.	<b>Tollarovič Filip</b>			
44.	<b>Vrtochová Nela</b>			
45.	<b>Balážová Viktória</b>			
46.	<b>Ballová Veronika</b>			
47.	<b>Biskorovajný Matej</b>			
48.	<b>Borovan Šimon</b>			
49.	<b>Burzová Stela</b>			
50.	<b>Grdinočová Vanesa</b>			
51.	<b>Hagara Matej</b>			
52.	<b>Hološová Lucia</b>			
53.	<b>Janeček Adrián</b>			
54.	<b>Jankechová Alexandra</b>			
55.	<b>Klokner Lukáš</b>			
56.	<b>Kotvasová Nataša</b>			
57.	<b>Krupanský Timotej</b>			
58.	<b>Kudri Branislav</b>			
59.	<b>Rabara Matej</b>			
60.	<b>Očenáš Jakub</b>			
61.	<b>Polčic Henrich</b>			
62.	<b>Porubčan Štefan</b>			
63.	<b>Rubintová Alica</b>			
64.	<b>Šumský Radoslav</b>			
65.	<b>Vician Bruno</b>			
66				

<b>67.</b>				
<b>68.</b>				
<b>69.</b>				
<b>70.</b>				