

**Materská škola, Námestie SNP 17, Detva**

**Školský poriadok materskej školy**

V pedagogickej rade prerokovaný: 27.08.2019

S nepedagogickými zamestnancami prerokovaný dňa: 27. 08. 2019

S Radou školy prerokovaný:

Podpis predsedu Rady školy.....

Platnosť od: 01. 09. 2019

Vydáva: Mgr. Marcela Kučerová

## Školský poriadok obsahuje:

### *Úvodné ustanovenia*

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

*2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy*

*3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.*

*4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.*

### *Záverečné ustanovenia*

## *Úvodné ustanovenia*

**Skratky:** ŠkVP- školský vzdelávací program

MŠ - materská škola

**Pojmy:** materská škola, práva a povinnosti, pravidlá, zamestnanci, režim, bezpečnosť a ochrana zdravia, majetok

Školský poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce detí, učiteľov, nepedagogických zamestnancov a rodičov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu a dobrým vzťahom v škole. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého dieťaťa, rodiča a zamestnanca.

Školský poriadok Materskej školy Námestie SNP 17, Detva vydáva riaditeľka materskej školy v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime školy, o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola vlastní alebo spravuje.

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

**Dieťa má právo na:**

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- na vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom v súlade s právnymi predpismi
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí, organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má pravo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**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:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,

- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak , aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť , ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- 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:**

- 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,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom materskej školy,
- byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy (na základe písomnej žiadosti),
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu ,ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

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

- dodržiavať podmienky výchovno - vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- **odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi najneskôr do 8.00 hod. a tak prispieť ku kvalitnému výchovno- vzdelávaciemu procesu, neskorým príchodom nenarušovať činnosti denného poriadku,**
- **zodpovednosť za dieťa učiteľka má od momentu prevzatia až do odovzdania rodičom (splnomocnenej osobe), alebo učiteľke ktorá ju v práci strieda,**

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak tak neurobí riaditeľ môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania príp. či 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.
- rodič alebo iná splnomocnená osoba je povinná prevziať dieťa zo zariadenia najneskôr do 16,30 hod.
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s výchovou a vzdelávaním v materskej škole a školskej jedálni pri materskej škole v súlade so Všeobecne záväzným nariadením mesta Detva č. 4/2019,
- ak sa zákonný zástupca rozhodne o OPŠD a materská škola nedostala rozhodnutie o OPŠD od CPPP a P je povinný písomne požiadať materskú školu o **odklad povinnej školskej dochádzky**,

### **Rodičovské práva a povinnosti u rozvedených rodičov:**

- 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. Každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
- riaditeľka 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. MŠ neposkytne hodnotiace stanovisko k starostlivosti o maloletého ani jednému rodičovi, len súdu.

- 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.
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.

#### **Práva pedagogických zamestnancov:**

- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť pri preberaní prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak sa pedagogickému zamestnancovi pri opätovnom návrate dieťaťa po chorobe do materskej školy nepozdáva zdravotný stav dieťaťa, môže upozorniť zákonného zástupcu na túto skutočnosť a požiadať ho o úplné doliečenie svojho dieťaťa. V súvislosti so zdravotným stavom – hlavne pri opätovnom nástupe po chorobe dieťaťa, nutnosti doberať, alebo brať antibiotiká pedagogickí zamestnanci nepreberajú zodpovednosť za ich podanie, nakoľko môže dôjsť k nepredvídateľným reakciám dieťaťa na podané lieky.
- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,

- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, alebo odborných činností,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

#### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- službu konajúca učiteľka nesmie odovzdať dieťa inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním poverená splnomocnená osobe,
- je povinný pri rannom prijímaní dieťaťa zistiť, či je jeho zdravotný stav je vhodný a umožňuje pobyt v predškolskom zariadení. V prípade ak pedagogický zamestnanec vyhodnotí zdravotný stav ako nevhodný na pobyt dieťaťa v materskej škole, je oprávnený odmietnuť prevzatie tohto dieťaťa do materskej školy. Dieťa podozrivé z ochorenia prijme pedagogický pracovník do materskej školy iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom pre deti a dorast,
- v prípade ak pedagogický zamestnanec zistí, že zdravotný stav dieťaťa nevyhovuje na pobyt v predškolskom zariadení, telefonicky informuje zákonného zástupcu a dieťa izoluje,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí na výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- 
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
  - podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
  - poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“)
  - absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
  - pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom
  - 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 bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve,
  - viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
  - Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
  - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
  - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.



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

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

#### **zamestnancami materskej školy:**

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

- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom ,
- priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

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

### **Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, v mestskom rozhlase a na webovej stránke materskej školy v čase od 15. februára do 15. marca. Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti rodiča - zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“), spolu s potvrdením o zdravotnom stave a údajom o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť o prijatie do materskej školy si zákonný zástupca môže prevziať osobne, alebo stiahnuť z webovej stránky materskej školy.

Žiadosť podáva ( *aj podpisuje*) jeden z rodičov. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej

starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

### **Podmienky prijatia detí do materskej školy**

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- Rovnakého zaobchádzania.
- Zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku.
- **Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.** Každé dieťa musí mať osvojené základné hygienické návyky – vedieť si umývať ruky a používať WC. V prípade že dieťa nemá osvojené tieto hygienické návyky, môže riaditeľka slovne upozorniť zákonných zástupcov a pri neakceptovaní upozornenia môže rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa do doby, kým si ich dieťa neosvojí.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku, ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky /rozhodnutie o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla/ alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok.
- Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, aj v tomto prípade je vzdelávanie možné po vhodnom vytvorení materiálnych, personálnych a iných potrebných podmienok.
- Do materskej školy sa prednostne prijímajú deti na celodenný pobyt.

### **Ostatné podmienky prijímania detí:**

- O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy. Písomné rozhodnutie o prijatí či neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna.
- V prípade veľkého počtu prihlásených detí a nedostatku kapacitných miest v MŠ, môže riaditeľka prednostne prijať dieťa zamestnaných rodičov a dieťa s trvalým pobytom v Detve.

- V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka materskej školy určiť adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

### **Adaptačný pobyt dieťaťa**

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačný pobyt. Podmienky adaptácie si zákonný zástupca dohodne s triednou učiteľkou individuálne (dĺžka pobytu, spoluúčasť učiteľa). V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi, alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas. Po úspešnom adaptačnom pobyte, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t.j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú.

### **Diagnostický pobyt**

O prijatí dieťaťa na diagnostický pobyt rozhodne riaditeľka materskej školy, na základe počas ktorého materská škola zistí, či je schopná vytvoriť vhodné podmienky pre dieťa, ktoré ich vzhľadom k zdravotnému stavu potrebuje. Diagnostický pobyt v materskej škole, nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy.

### **Ukončenie predprimárneho vzdelávania, predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, prerušenie dochádzky**

- 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), ktoré sa vydáva na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti riaditeľovi školy a nepodanie písomnej žiadosti môže byť považované za nezáujem dochádzať s dieťaťom do MŠ a v takom prípade môže riaditeľka školy rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
- V prípade že zákonný zástupca neinformuje školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných

závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, môže riaditeľ rozhodnúť, **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.

- V prípade, že zákonný zástupca aj po písomnom upozornení ( min. 3x) viacnásobne porušuje školský poriadok, vydá riaditeľ rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- V prípade neopodstatnenej požiadavky zákonných zástupcov o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení prijať na miesto ich dieťaťa iné dieťa.

#### **Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:**

- Ak ide o **dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami** (ďalej len ŠVVP), zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaný súhlas zákonného zástupcu, na základe ktorých riaditeľka materskej školy rozhodne o zaradení dieťaťa so ŠVVP. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.
- Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.
- **O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ** na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Riaditeľka MŠ určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie ( celodenná, poldenná) ako aj z hľadiska jej rozsahu( niekoľko hodín, dní) a podmienok.( napr: s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní).
- Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP **nemôžu byť obmedzené práva** ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

- Zákonný zástupca, je povinný v písomnej podobe informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Riaditeľka MŠ informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, môže riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpiť k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania príp. či 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.
- Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, 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, – riaditeľke školy. Písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.
- Pedagóg bude **každú komunikáciu s rodičmi dieťaťa so ŠVVP zaznamenávať písomne a riadne evidovať**, z dôvodu chrániť seba a všetky deti, ktoré navštevujú MŠ.
- Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

### **Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.30 hod.  
 telefónne číslo: 045/5455553, mail: 4msdetva@gmail.com

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Marcela Kučerová**

mail: 4msdetva@gmail.com

konzultačné hodiny: **denne 11.45 hod. - 12.45 hod.,**

(prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami)

Zástupca riaditeľa materskej školy: **Mgr. Lucia Zlatoňová**

mail: 4msdetva@gmail.com

Ekonom materskej školy: **Gabriela Novosadová**

telefónne číslo: 045/5455553

mail: 4msdetva@gmail.com

úradné dni pre verejnosť: **utorok, štvrtok 14.00 hod. – 15.30 hod.,**  
(prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami)

Vedúca zariadenia školského stravovania: **Jana Škodová**

telefónne číslo: 045/5455553

mail: 4msdetva@gmail.com

úradné dni pre verejnosť: **utorok, štvrtok 8.00-9.00**  
(prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami)

### **Prevádzka materskej školy v čase prázdnin**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú nepedagogickí zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov materskej školy, hračiek a ostatných prevádzkových priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky materskej školy môžu deti navštevovať materskú školu určenú Mestským úradom oddelením školstva, kultúry a sociálnych vecí.

V čase jesenných, vianočných a jarných prázdnin sa na základe prieskumu a písomného záujmu zákonných zástupcov pripraví na prevádzku potrebný počet tried, pedagogických a nepedagogických zamestnancov. Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, atď. alebo prerušiť, napr. z dôvodu nedostatku detí s prevádzka preruší na určité obdobie- niekoľko dní, 1 týždeň, 1 mesiac. Pri zriaďovaní triedy počas prázdnin vychádzame z ustanovenia že „materská škola sa zriaďuje spravidla pri počte desať detí“ tak aj prevádzku materskej školy považujeme v prípade, ak ju navštevuje min. 10 detí, ktoré sú sústredené do jednej triedy.

Ostatní pedagogickí zamestnanci si v tomto období čerpajú dovolenky a náhradné voľná, nepedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenky a dôkladne sa venujú dezinfekcii priestorov tried, šatní, hygienických zariadení, priestorov kuchyne a školskej jedálne.

Dočasne prerušená prevádzka materskej školy môže byť aj v prípade závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie a bezpečnosť zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Ak do materskej školy počas letných prázdnin nastúpi dieťa z inej okolitej obce, mesta zákonný zástupca uhradza poplatky za stravu aj s režijnými nákladmi ako cudzí stravník, nakoľko mesto na takýchto stravníkov nedopláca. Za materskú školu (príspevok od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole), uhradza poplatok v mestom stanovenej výške.

### **Organizácia materskej školy v čase schádzania a rozchádzania detí**

V čase od 6. 00 do 7. 00 hod. sa všetky deti **schádzajú** v prednej časti budovy v druhej triede a v zadnej časti budovy v III. triede. Popoludní v čase od 15.30 do 16.00 hod sa schádzajú v druhej triede a v tretej triede. Po skončení prevádzky v jednotlivých triedach pedagogickí zamestnanci odovzdávajú deti do druhej triedy, ktorá zabezpečuje prevádzku do 16.30 hod. počas celého školského roka. V čase schádzania aj rozchádzania detí, sa v triede striedajú učiteľky podľa rozpisu ich pracovnej doby. Prevádzka jednotlivých tried, schádzanie a rozchádzanie detí, zmeny učiteliek na triedach, rozpis učiteliek preberajúcich deti v čase 6. 00 – 7. 00, 15.30 – 16.00 hod. a 16.00 – 16.30 (viď informačná tabuľa, harmonogram)

V prípade, že všetky deti rodičia preberú do 16.00 hod. prevádzka školy sa končí o 16.00 hod.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

- **ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný** oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- **Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca** alebo zástupca zariadenia; **vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať**



**lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.** Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia **potvrdenie od lekára.**

- **ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň),**
- **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy**
- potvrdenie od lekára slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a nie opakovane.

### **Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v materskej škole**

Pokiaľ je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 15 dní rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa školy, alebo triednu učiteľku (osobne, telefonicky) a pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní rodič je povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľovi školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, pričom rodič uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu dieťaťa. Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je tolerovaná len vtedy, ak je zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., rodič predkladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára. V takom prípade rodič neuhrádza ani poplatky za dochádzku dieťaťa do MŠ. Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti riaditeľovi školy a nepodanie písomnej žiadosti môže byť považované za nezáujem dochádzať s dieťaťom do MŠ a v takom prípade môže riaditeľka školy rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### **Denný poriadok materskej školy**

Denný poriadok ( Rozpis denných činností) je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

## **Preberanie a odovzdávanie detí**

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 14.00 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.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho **odovzdanie pedagogickému zamestnancovi**, ktorý ho strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Pedagogickí zamestnanci si deti odovzdávajú na základe písomného zoznamu detí a podpisu. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Tento **súhlas platí** iba na **jeden školský rok** a musia v ňom byť uvedené všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy. Ak pri preberaní nastáva zmena, zákonný zástupca je povinný túto skutočnosť oznámiť triednej učiteľke a podpísať nový súhlas s preberaním svojho dieťaťa z materskej školy.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude **kontaktovať** postupne **všetky osoby**, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať **príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru**.

Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch rodič potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve si ho chce skôr vyzdvihnúť je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s učiteľom na triede. V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí so sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný **Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately**.

Ak sa jedná o súdom určené preberanie zákonný zástupca, ktorému je dieťa súdne zverené toto rozhodnutie doloží triednej učiteľke.

V prípade spájania tried, je menný zoznam detí umiestnený na viditeľnom mieste v šatni.

## **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6. 00 hod. do 8.00 hod. a od 14.00 do 16.30 hod. Pred vstupom do šatne a tried použijú jednorazové návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti v spolupráci s učiteľkou k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Pedagogickí zamestnanci z predškolských tried, zabezpečujú pomoc pri obliekaní detí z malých tried v čase, kým v ich triedach prebieha výchovno-vzdelávacia činnosť.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu (po skončení prevádzky materskej školy) zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Šatne sú z bezpečnostných dôvodov mimo uvedených hodín pre verejnosť uzamknuté, za čo zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.

## **Organizácia v umyvárni**

Triedy v prednej časti budovy( 1. a 2. trieda) majú samostatnú umyváreň a toalety. Triedy v zadnej časti budovy majú spoločnú umyváreň a toalety, ktoré používajú podľa denného harmonogramu. Každé dieťa ma vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu, celkovú hygienu umyvárne a toaliet zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Deti sa v umyvárni a toaletách zdržiavajú spravidla len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich vedie k osvojeniu si základných hygienických návykov a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a nepedagogický zamestnanec.

## **Organizácia pri jedle**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a taktiež zodpovedá za pitný režim, ktorý zabezpečuje v spolupráci s učiteľkami na triedach.

Za organizáciu podávania jedla a výchovno - vzdelávaciú činnosť pri jedle zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, maximálne uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa želania zákonných zástupcov deti prikrmujú. Nenútiť ich jesť. Deti používajú príbor podľa individuálnych schopností.

**Časový harmonogram podávania jedla,** jedlo sa deťom podáva v jedálni v turnusoch:

**Jedáleň 1.**

<b>Desiata</b>	
III. trieda	8,40 – 9,00
I. trieda	9,00 – 9,20
<b>Obed</b>	
V. trieda	11, 00 – 11,30
III. trieda	11,30 – 12,00
I. trieda	12,15 – 12,45
<b>Olovrant</b>	
III. trieda	14,00 – 14,20
I. trieda	14,20 – 14,40

**Jedáleň 2.**

<b>Desiata</b>	
V. trieda	8,20 – 8,40
IV. trieda	8,40 – 9,00
II. trieda	9,00 – 9,20
<b>Obed</b>	
IV. trieda	11,15 – 11,45
II. trieda	12,00 - 12,30
<b>Olovrant</b>	
V. trieda	13,45 – 14,05
IV. trieda	14,05 – 14,25
II. trieda	14,25 – 14,45

**Organizácia pobytu detí vonku**

Počas pobytu detí vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora a vychádzky. Uskutočňuje sa v každom ročnom období a vhodnom počasí. Pobyt detí vonku býva najmenej dve hodiny dopoludnia. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých

meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. V takomto prípade deti ostávajú v herni. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoledňajších hodinách. Pobyt vonku pedagogický zamestnanec premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno - pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

Pedagogickí zamestnanci venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Počas vychádzky sú deti označené reflexnými vestami alebo prvkami, pedagogickí zamestnanci ich upozorňujú na dodržiavanie pravidiel cestnej premávky ako napríklad prechádzanie cez cestu len po priechode pre chodcov, používanie terčika či vizuálna kontrola ľavej, pravej a ľavej strany cesty. Prvý aj posledný v zástupe detí počas vychádzky sa nachádza pedagogický zamestnanec. Pri prechádzaní cez komunikáciu dáva učiteľka znamenie zdvihnutou rukou alebo terčíkom na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

V čase dlhodobej neprítomnosti jedného pedagogického zamestnanca na triede, využije pedagogický zamestnanec pri organizovanej časti pobytu vonku školský dvor. Aktivity vyžadujúce zvýšenú bezpečnosť (sánkovanie, dlhá vychádzka, návšteva kina, Centra voľného času) v tomto čase sám nerealizuje. V súvislosti s prevádzkou materskej školy do 16.30 hod. a nástupom pedagogického zamestnanca na poobednú zmenu od 10.00 hod. pedagogický zamestnanec z rannej zmeny využíva priestory školského dvora, vytvára deťom podmienky na plnohodnotný pohyb.

### **Organizácia odpočinku**

Triedy I. a II. v prednej časti budovy majú samostatné spálne. V zadnej časti budovy má spálňu len III. trieda. Triedy IV. a V. nemajú samostatné spálne a preto sa v nich denne rozkladajú ležadlá.

Počas odpočinku dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí – v časti, kde sú umiestnene stoly).

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym

trvaním 30 minút., v tomto čase sa spravidla realizujú relaxačné aktivity (počúvanie čítaných, sprostredkovaných príbehov v súlade s preberanou témou, alebo obsahovým celkom, počúvanie relaxačnej hudby, pozeranie rozprávok...). So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno–vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov, krúžkovej činnosti. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v súlade so ŠkVP, s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí počas zvyšnej časti odpočinku. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením učiteliek, ktoré sú spôsobilé vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikované učiteľky, ktoré na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti a celkové zabezpečenie priebehu krúžkovej činnosti. Počas činnosti zodpovedajú v plnej miere za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe jednorazového informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Výtvarný krúžok sa realizuje 1x do týždňa jednu hodinu v priestoroch múzea v Detve, v čase od 15.00 do 16.00 hod. Detailné rozpracovanie krúžkovej činnosti tvorí dokumentáciu spojenú s organizovaním krúžkovej činnosti.

### **Organizácia ostatných aktivít**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy (triedy si naplánované výlety v septembri zapracujú do Plánu práce), a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie 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 svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Takéto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na **Informovanom súhlase**, súhlasí s účasťou dieťaťa na výlete, alebo exkurzii a je riadne oboznámený s ich obsahom. Informovaný súhlas

sa zákonnému zástupcovi dáva na podpis vždy, keď sa jeho dieťa má zúčastniť niektorej z hore uvedených akcií alebo aktivít.

V prípade rozvedených zákonných zástupcov, je dostačujúce ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

**Súťaží** sa deti zúčastnia len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov a dodržaní všetkých právnych predpisov zabezpečujúcich bezpečnosť detí.

Na rodičovskom stretnutí, alebo propagáciou na nástenkách je rodič oboznámený s výletom, exkurziou, alebo akciou materskej školy, ktorá sa pripravuje. Tiež sú oboznámený s ročným plánom aktivít na spoločnom rodičovskom stretnutí na začiatku školského roka.

### **Organizácia úsporného režimu materskej školy**

Z dôvodu ekonomickej rentability vynakladania s finančnými prostriedkami spojenými s prevádzkou materskej školy, riaditeľka materskej školy, prípadne zástupkyňa riaditeľky materskej školy, v opodstatnených prípadoch z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí a to hlavne v zimných mesiacoch a ich nízkej dochádzky do materskej školy, môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. Spájajú sa tie triedy, kde je nízky počet detí. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti. Nadbytok zamestnancov a organizačné zabezpečenie bežného chodu materskej školy v takomto prípade riaditeľka materskej školy, alebo zástupkyňa riaditeľky materskej školy rieši čerpaním náhradného voľna za prácu nadčas alebo dovolenky. Pri nižšom počte detí v triedach z hore uvedeného dôvodu sa spájajú buď dve triedy do jednej, poprípade sa trieda (ktorú uzná za vhodné riaditeľka, alebo zástupkyňa materskej školy) rozdelí do viacerých tried. Tak isto sa postupuje v prípade viacnásobného jednodňového výpadku pedagogických zamestnancov z dôvodu ich choroby, účasti na školeniach, alebo vysokoškolskom štúdiu, konferenciách, kontinuálnom vzdelávaní...atď. V prípade dlhodobého výpadku pedagogického zamestnanca z dôvodu práceneschopnosti, riaditeľka materskej školy, alebo zástupkyňa riaditeľky materskej školy zabezpečí plnohodnotnú výchovno-vzdelávaciu činnosť internými pedagogickými zamestnancami.

O úsporných opatreniach v prevádzke môže riaditeľka materskej školy, alebo zástupkyňa riaditeľky materskej školy rozhodnúť taktiež v prípade problémov s dodávkou energií, vody a podobne.

Zákonný zástupca dieťaťa je v každom z uvedených prípadov o vzniknutej situácii informovaný triednou učiteľkou.

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

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

#### **Riaditeľka materskej školy :**

- zabezpečí poučenie študentiek o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou materskej školy podľa usmernenia ich kmeňovej školy, ŠkVP
- zaradí študentky do tried.

#### **Úhrada príspevkov v materskej škole:**

**Príspevky v materskej škole sa uhrádzajú na základe Všeobecne záväzného nariadenia mesta Detva č.4/2019 (vid'. VZN na informačnej tabuli školy) o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole v znení zmien a doplnkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Detva.**

- **Možnosť platby:** poštovou poukážkou, bankovým prevodom

**Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy.**

#### **Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

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

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (potvrdenie lekára) alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci),



- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhradza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
- ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, materská škola vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Detva o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole v znení zmien a doplnkov, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole, s tým, že písomne upozorní zriaďovateľa na riešenie situácie s vymáhaním nedoplatkov za vyššie spomenuté príspevky, nakoľko zriaďovateľ ako príjemca týchto finančných prostriedkov má oprávnenie na ich vymáhanie od zákonných zástupcov v rámci priestupkového konania.**

**Príspevok na stravovanie dieťaťa** - pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, uhradza okrem mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Ak má dieťa zdravotné problémy a nemôže sa stravovať bežným spôsobom, zákonný zástupca predloží riaditeľke žiadosť o výnimku zo stravovania (diétne stravovanie) a potvrdenie s vyjadrením od lekára špecialistu o tejto skutočnosti. Každá žiadosť o výnimku zo stravovania sa posudzuje individuálne a prejednáva sa na pedagogickej rade a v stravovacej komisii.

Materská škola je povinná poskytnúť stravovanie nasledovne:

- Režim stravovania v zariadení pre deti a mládež musí byť organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži žiakov a detí predškolského veku. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a výživovo hodnotná.
- Režim stravovania detí predškolského veku musí prevádzkovateľ organizovať tak, aby zabezpečil pre deti v materskej škole podávanie desiaty, obeda a olovrantu.
- Ak ide o deti dochádzajúce do materskej školy len na dopoludňajšie hodiny, podáva sa dieťaťu len desiatu.

- Ak sú deti prítomné v materskej škole aj v čase obeda, materská škola je povinná podávať dieťaťu aj obed.
- Časový odstup medzi jednotlivými jedlami najviac tri hodiny.
- Pitný režim žiakov a detí počas celého pobytu v zariadení podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

Výška príspevku na celodenné stravovanie dieťaťa v materskej škole hradeného zákonným zástupcom je určená Všeobecným záväzným nariadením mesta Detva (VZN č.4/2019) o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole. Stravovanie detí v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Príspevok je na jeden deň je určený jednotne.

**Zákonný zástupca má možnosť odhlásiť svoje dieťa zo stravy denne v čase od 7.00 hod. do 8.00 hod. priamo v školskej jedálni a to: osobne (školská jedáleň v prevádzkovej časti budovy materskej školy), alebo na telefónnom čísle 045/5455553**

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

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka materskej školy.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu (ním splnomocnenej osoby) až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri školských úrazoch je potrebné postupovať podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,
- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov materskej školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu,
- pitný program detí sa realizuje v jednotlivých triedach. Každé dieťa má svoj vlastný pohár, v triede. V džbánoch je pripravený čaj a voda. Pitie pripravujú prevádzkovi pracovníci každé ráno. Pedagogickí zamestnanci obsluhujú deti pri pití a hygiene pohárov. Staršie deti sa obsluhujú individuálne podľa svojich schopností. Deti môžu piť podľa potreby niekoľkokrát za deň,
- 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 riaditeľky materskej školy v spolupráci s riaditeľkou materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky 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,
- za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor,

- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,
- každá osoba je povinná dodržiavať určený prísny **z á k a z f a j č i ť** v priestoroch interiéru a exteriéru materskej školy ,
- pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :
  - na plavecky výcvik najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - na lyžiarsky výcvik najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - pri saunovaní najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  - do školy v prírode je počet detí vysielaný podľa vyhlášky
  - na výletoch a exkurziách je zabezpečený dozor dvoch pedagogických zamestnancov a minimálne jednej poverenej plnoletej osoby, s počtom detí podľa školského zákona.

Opakované oboznamovanie zamestnancov z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci riaditeľka materskej školy zabezpečuje jedenkrát za dva roky.

### **Postup zamestnancov pri úrazoch detí**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v evidencii neregistrovaných školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, zmenu vykonávajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom a zabezpečí pedagogický dozor k ostatným deťom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v evidencii školských úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, zmenu vykonávajúca učiteľka požiada kolegyňu o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu, súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, zmenu vykonávajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Dozor nad ostatnými deťmi zabezpečí iný pedagogický dozor. Taktiež úraz zaznamená do evidencie školských úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

## Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- materská škola vedie knihu evidovaných a registrovaných školských úrazov,
- evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, svedkov úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (ak dieťa nenastúpi po úraze do materskej školy),
  - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
  - v prípade návštevy lekárskeho zariadenia, názov zariadenia, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu,

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy, alebo zástupkyňou riaditeľky materskej školy.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 3 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Materská 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 nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 4. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy, (v prípade jej neprítomnosti zástupkyňa riaditeľky materskej školy). Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, zriaďovateľ školy. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém s vedením materskej školy, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

V záujme zdravého vývinu detí sú pedagogickí zamestnanci povinní oboznamovať deti predškolského veku s nebezpečnými látkami, ktoré môžu viesť k budúcej závislosti a užívaniu legálnych a nelegálnych drog. Pri oboznamovaní s nebezpečenstvom užívania legálnych a nelegálnych drog pedagogickí zamestnanci využívajú:

- primeranú formu informovania detí o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívajú vhodnú a dostupnú literatúru (napríklad "Nenič svoje múdre telo"), a preventívne výukové programy zakomponované do výchovnovzdelávacieho plánu práce v každej triede,
- poskytujú deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich vedú k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- vytvárajú nefajčiarske prostredie – v priestoroch materskej školy a jej areálu, ako i počas všetkých školských podujatí je zakázané fajčiť bez ohľadu na vek,
- v priestoroch materskej školy a jej areálu, ako i počas všetkých školských podujatí je zakázané nosiť a konzumovať alkoholické nápoje,
- dbajú na to, aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedzili možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,

- v prípade ponuky riaditeľka materskej školy umožní pedagogickým zamestnancom zúčastňovať sa na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia,
- priebežne informovať zákonných zástupcov o prípadných preventívnych aktivitách materskej školy a možnostiach odbornej pomoci,

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

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy, pedagogickí zamestnanci, ktorí pavilóny ráno odomykajú a nepedagogickí zamestnanci, ktorí pavilóny popoludní zamykajú. Hospodársku časť budovy odomykajú aj uzamykajú zamestnanci školskej jedálne.

V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.

Popoludní, po skončení prevádzky v triede nepedagogický zamestnanec – upratovačka, ktorá uzamyká budovu skontroluje uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy sú pedagogickí zamestnanci povinní odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto v miestnosti upratovačiek.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú a uzamknú nepedagogickí zamestnanci – upratovačky.

**Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku:**

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, realizuje sa to **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od **1 po N. Dodatok** k platnému školskému poriadku sa môže vypracovať **kedykoľvek v priebehu roka**.

Školský poriadok školy bol prerokovaný a odsúhlasený Radou školy dňa 06. 09. 2019 na prevádzkovej porade nepedagogickými zamestnancami prerokovaný dňa 26. 08. 2019 a pedagogickou radou prerokovaný a odsúhlasený dňa 26 .09. 2017, zákonnými zástupcami na triednych rodičovských združeniach prerokovaný a podpisom odsúhlasený (viď zápisnice z triednych rodičovských združení).

**Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov.**



## *Záverečné ustanovenia*

### **Školský poriadok 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 v znení novely vyhlášky č. 308/2009,
- všeobecným záväzným nariadením mesta Detva č. 4/2019 a jeho dodatkov určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach pri materskej škole v znení zmien a doplnkov,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Námestie SNP 17, Detva 962 12

Školský poriadok spracovala a vydala riaditeľka materskej školy Mgr. Marcela Kučerová

### **Derogačná klauzula**

Zrušovacie ustanovenie: Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, ktorý bol platný od 01. 09. 2017 do 31. 08. 2019.

Detva 27. 08. 2019

Mgr. Marcela Kučerová  
riaditeľka materskej školy