

**Materská škola P. O. Hviezdoslava 17, 03601 Martin  
v zastúpení riaditeľkou Mgr. Adrianou Škokorovou**

---

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Dokument	<b>Školský poriadok MŠ</b>
V pedagogickej rade prerokovaný	
S Radou školy prerokovaný	
Rodičia oboznámení, čas prevádzky schválený	
Platnosť od:	<b>01.09.2018</b>
Platnosť ukončená dňa:	
Dodatky:	
Vydáva:	<b>Mgr. Adriana Škokorová</b>

# Obsah :

## ČASŤ I

Všeobecné ustanovenie .....	3
-----------------------------	---

## ČASŤ II

<b>Charakteristika materskej školy.....</b>	<b>3</b>
---	----------

Článok 1 : Právne postavenie materskej školy.....	3
---	---

Článok 2 : Predprimárne vzdelávanie.....	4
--	---

Článok 3 : Riadenie materskej školy.....	4
--	---

## ČASŤ III

<b>Vnútrotný režim materskej školy.....</b>	<b>5</b>
---	----------

Článok 1: Prevádzka materskej školy.....	5
--	---

Článok 2 : Prijímanie na predprimárne vzdelávanie.....	6
--	---

Článok 3 : Dochádzka detí do MŠ.....	8
--------------------------------------	---

Článok 4 : Denný poriadok.....	11
--------------------------------	----

Článok 5 : Podmienky organizácie.....	14
---------------------------------------	----

Článok 6 : Úhrada poplatkov za prevádzku.....	18
---	----

## ČASŤ IV

<b>Školské stravovanie.....</b>	<b>20</b>
---------------------------------	-----------

Článok 1 : Termíny, výška a spôsob úhrady nákladov za stravovanie.....	20
--	----

Článok 2 : Prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov.....	20
---	----

## ČASŤ V

<b>Sťažnosti .....</b>	<b>21</b>
------------------------	-----------

Článok 1 : Riešenie sťažnosti.....	21
------------------------------------	----

Článok 2: Podávanie návrhov a pripomienok.....	23
--	----

## ČASŤ VI

<b>Práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy.....</b>	<b>23</b>
---	-----------

Článok 1 : Práva a povinnosti detí.....	24
---	----

Článok 2: Práva a povinnosti zákonných zástupcov.....	25
---	----

Článok 3 :Práva a povinnosti zamestnancov školy.....	26
--	----

Článok 4 : Pravidlá vzájomného styku.....	29
---	----

## ČASŤ VII

<b>Porušenie školského poriadku.....</b>	<b>29</b>
--	-----------

## Časť VIII.

<b>Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....</b>	<b>30</b>
---	-----------

## Časť IX.

<b>Ochrana spoločného, osobného majetku a osobných údajov.....</b>	<b>33</b>
--	-----------

## Časť X.

<b>Záverečné ustanovenie.....</b>	<b>34</b>
-----------------------------------	-----------

## ČASŤ I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Materskej školy Ul. P.O.Hviezdoslava 17, 036 01 Martin vydáva riaditeľka školy Mgr. Adriana Škokorová. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 153 zákona č. 245 / 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Upravuje najmä podrobnosti o:

1. výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy,
2. výkone práv a povinností MŠ,
3. prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
4. podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
5. ochrane spoločného, osobného majetku a osobných údajov

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzná pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ Hviezdoslava 17, Martin, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

## ČASŤ II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

### Článok 1

#### **Právne postavenie materskej školy**

S účinnosťou od 01.09. 2005 Okresný úrad v Martine ako orgán štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení podľa § 5 ods.1 z. č.542/ 1990 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a podľa § 2 ods.4 NR SR č. 279 / 1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov zriadil Materskú školu Ul. P.O. Hviezdoslava 17, ako štátnu rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou. Zriaďovateľom je Mesto Martin.

Súčasťou štátnej rozpočtovej organizácie sú školské zariadenia bez právnej subjektivity – školská kuchyňa a školská jedáleň.

V právnych vzťahoch vystupuje štátna rozpočtová organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

**Štatutárnym orgánom je riaditeľka materskej školy – Mgr. Adriana Škokorová**  
**Zástupkyňa riaditeľky MŠ– Mária Nogová**  
**Vedúca školskej jedálne – Mariana Slezáková**

## Článok 2

### **Predprimárne vzdelávanie**

V zmysle § 27. Zákona č. 245 / 2008 je materská škola zaradená do sústavy škôl a školských zariadení.

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí od 2,5 do 6 rokov a detí s odloženou školskou dochádzkou.

Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

Materská škola poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva MŠ. (§ 6 a § 7)

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 odst.2 zákona č. 245/2008 (Školský zákon), Školského vzdelávacieho programu a vonkajších podmienok.

Školský vzdelávací program v širšom meradle vedie deti k osvojeniu kompetencií dôležitých k podpore zdravia, bezpečia a osobnej pohody, rozvíja pocity spolunáležitosti so živou a neživou prírodou, vytvára základy etického a estetického vzťahu ku kultúre a k umeniu slovenského národa, na aplikačnú úroveň posúva výučbu v oblasti detských a ľudských práv a rozširuje komunikatívne kompetencie o elementárne základy osvojovania cudzieho jazyka..

Materská škola má 4 triedy, v ktorých sú zaradované deti približnej vekovej kategórie. Budova je prízemná a tvoria ju 4 triedy so šatňami, kancelárie – pre riaditeľku MŠ, pre ekonomického zamestnanca, vedúcu ŠJ, knižnica, pedagogický kabinet, miestnosť pre prevádzkových zamestnancov, jedáleň, kuchyňa, skladové priestory.

## Článok 3

### **Riadenie materskej školy**

- 1) V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi materskú školu jej zástupkyňa p. Mária Nogová.
- 2) Na vykonávanie ekonomicko – administratívnych prác je v materskej škole zamestnaný samostatný zamestnanec – tajomníčka školy p. Zuzana Kotercová.
- 3) Poradnými organmi riaditeľky školy sú:
  - Pedagogická rada – pedagogickí zamestnanci školy,

- Metodické združenie / interná metodická skupina – odborná skupina v oblasti metodiky a didaktiky/ - vedúca metodického združenia – Ľubica Kotercová,
  - Rada školy ako iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy.
- 4) Súčasťou materskej školy je školská jedáleň , ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových látok, materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydaných ministerstvom školstva.
- 5) Ak zdravotný stav dieťaťa na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára vyžaduje osobitné stravovanie, je možné pripravovať aj diétne jedlá (§ 4 odst. Vyhlášky č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania).

Telefonické spojenie: ekonomický úsek: 043 / 4134276

Štatutárny orgán: riaditeľka MŠ - Mgr. Adriana Škokorová: 0908 555 885

Vedúca školskej jedálne: p. Mariana Slezáková: 043 /4134276

#### ***Konzultácie s pedagogickými zamestnancami :***

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.30 hod., s triednou učiteľkou podľa stanovených konzultačných dní, s termínom ktorého budú zákonní zástupcovia vopred informovaní v šatni každej triedy. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca či pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej podobe. V písomnej podobe sa vyhotovia aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši ten istý problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcej dobe upozornený.

#### ***Konzultácie riaditeľky materskej školy :***

- po telefonickom dohovore na tel. čísle - 0908 555 885
- mailom: mshviezdoslava@gmail.com

#### ***Konzultácie vedúcej školskej jedálne sú v čase pracovnej doby, alebo po telef. dohovore:***

Pracovná doba:

Pondelok: 6,30 – 13,45 hod.

Streda: 6,30 – 12,30 hod.

Piatok: 6,30 – 12,30 hod.

## **ČASŤ III. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **Článok 1**

### **Prevádzka materskej školy**

1) Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie s časom prevádzky v pracovné dni od 6.00 hod. do 16.30 hod.

2) **Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť :**

- a) *počas letných prázdnin* (Vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z.) sa prevádzka školy preruší najmenej na 4 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov školy, dezinfekcie prostredia hračiek a čerpania dovolení zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy spravidla 2 mesiace vopred.

Počas prerušenia prevádzky materskej školy sa deti majú možnosť v oznámených termínoch sústrediť do niektorých z materských škôl (určených zriaďovateľom) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Martin.

Postup zaradenia dieťaťa do „pohotovostnej“ materskej školy :

- Zákonný zástupca dieťaťa **do určeného termínu** záväzne nahlási dobu, v ktorej potrebuje vykryť dochádzku svojho dieťaťa „v náhradnej“ materskej škole. Po určenom termíne nie je možné dodatočne zabezpečiť dochádzku dieťaťa do náhradnej materskej školy.
  - V určenom termíne uhradí poplatky spojené so stravovaním a nákladmi spojenými s prevádzkou v náhradnej materskej škole – neuhradenie poplatkov je dôvodom na neprijatie dieťaťa aj napriek prihláseniu.
  - Pri nástupe do náhradnej materskej školy sa riadi písomne doručenými pokynmi (materiálne zabezpečenie, prevádzka školy,...)
- b) *zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku* (§ 2 odst.6 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009 o MŠ).
- c) *pri úspornom režime materskej školy* (ekonomické dôvody),t.j.
- počas vianočných prázdnin (výrazné zníženie záujmu rodičov o prevádzku školy) bude v materskej škole prevádzka prerušená.
  - pri výrazne zníženom počte detí(jarné prázdniny, chrípkové obdobie a pod.) na základe zistenia záujmu o prevádzku od zákonných zástupcov a na základe skutočného stavu prítomných detí bude *prevádzka stabilného počtu tried obmedzená*. Riaditeľka rozhodne o spájaní tried v jednotlivých triedach, či presunoch detí delením do iných tried, pričom sa bude dbať na kvalitnú výchovu a vzdelávanie a zohľadnenie psychohygienických pravidiel (súrodenci, vekové zloženie,...).

## Článok 2

### **Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

1) Na predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole prijíma dieťa spravidla od troch rokov. Pokiaľ to povoľuje kapacita a materiálne – technické vybavenie školy riaditeľka školy môže prijať dieťa od dvoch rokov veku.

2) O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 odst.14 pís. a) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prednostne sa prijíma dieťa v zmysle zákonných podmienok, t.j.ktoré dovŕšilo piaty rok veku, má odloženú školskú dochádzku, dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky, deti od troch rokov veku a súrodenci už prijatého dieťaťa.

3) Pri záujme o prijatie detí do materskej školy nad kapacitu školy je možné uviesť do platnosti ďalšie kritéria prijatia:

- prijatie detí na základe dočasných opatrení rodovej rovnosti (pomer chlapcov a dievčat),
- prijatie dieťaťa vo veku zodpovedajúcom vekovej kategórii triedy s voľnou kapacitou.

4) Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča, alebo iného, právne určeného zákonného zástupcu k začiatku školského roka v čase zápisu detí do MŠ, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Písomné rozhodnutie o prijatí / neprijatí dieťaťa vydá riaditeľka školy spravidla do 30.júna.

5) Súčasťou písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy je aj zdravotné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Toto potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnym onemocnením, ktorého prejavy, alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí.

6) Pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca (§24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia) tiež *vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.*

7) *V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa uvedie ochorenie dieťaťa, ktoré by mohlo mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods.7 pís.d) školského zákona), považuje sa táto skutočnosť za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.*

8) *Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm.d) školského zákona povinný informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.*

*V súlade s §108 ods.1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka materskej školy pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), prípadne či pristúpi po predchádzajúcom*

upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

9) Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šesť rokov a dosiahne školskú zrelosť. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole (§16 ods.2 školského zákona). Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola na žiadosť zákonného zástupcu, na predpísanom tlačive.

#### 10) *Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami :*

V súlade so zákonom č.245/2008 Z. z. (školský zákon) dieťaťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP *len* školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie :

- a) dieťa so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
  - deti so zdravotným postihnutím (mentálne postihnutie, sluchové postihnutie, zrakové postihnutie, telesné postihnutie, narušená komunikačná schopnosť, autizmus alebo viacnásobné postihnutie),
  - deti choré, alebo zdravotne oslabené( napr.: s diabetom),
  - deti s vývinovými poruchami,
  - deti s poruchou správania.
- b) deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) deti s nadaním.

O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, informovaného súhlasu zákonného zástupcu a zváženia, či na prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky.

*Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.*

Pri zatajení alebo zavádzajúcej informácii o zdravotnom stave dieťaťa so ŠVVP zo strany zákonného zástupcu riaditeľka školy postupuje v zmysle Článku 2 ods.7 tohto poriadku.

### Článok 3

## **Dochádzka detí do MŠ**

### **1. Adaptačný pobyt**

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č.308/2009 Z.z. §3, ods.3 v znení : z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom



zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny denne a spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

a) *Adaptačný program materskej školy :*

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy

- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky,
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi a medzi deťmi,
- Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi,
- V rozhovore s rodičmi a informáciami z adaptačného hárku získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, o rituáloch, o jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch, atď.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm.c) zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodnutie, v ktorom uvedie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

b) *Kritéria prerušenia alebo ukončenia dochádzky do materskej školy po ukončení adaptačného obdobia :*

- dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a deti v triede – prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
- Nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
- Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

c) *Postup pred vydaním rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti:*

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky na triede k riešenému problému,
- pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa,

- konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a s návrhom doporučení (napr. vlastná hračka, vlastný tanierik, presun do inej triedy v prípade kapacitných možností, ...),
- konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie,
- vydanie rozhodnutia o prerušení či ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia.

## 2. Spôsob schádzania detí

- a) Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.00 hod., osobne ho odovzdá učiteľke. V situácii vyžadujúcej trvalú zmenu dochádzky dieťaťa, jej spôsob dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy. V ojedinelom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa (po 8.00 hod.) dohodne rodič príchod s triednou učiteľkou.
- b) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej písomne splnomocnenej osobe.
- c) *Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento nie je vyhovujúci (§ 24 odst.6,7,8 a 9 zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva, § 7 odst. 7 Vyhlášky 308/2008 o MŠ).*

### *Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí :*

- zvýšená telesná teplota,
  - dráždivý kašeľ,
  - zápal očných spojiviek,
  - užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky,
  - pedikulóza – voš vlasová, učiteľka neskúma či je živá.....
  - črevné ťažkosti,
  - infekčné a prenosné choroby (herpes, tráviace ťažkosti, t.j. hnačka, zvracanie..)
  - dieťa, ktoré má sadru, dlahu alebo čerstvo zašitú ranu nemôže navštevovať MŠ (do doby odstránenia sadry, dlahy a vybratiastehov)
- d) *Lieky sa v MŠ nepodávajú s výnimkou akútnych stavov.* Ak dieťa malo v minulosti febrilné kŕče alebo iný akútny stav, rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať triednu učiteľku ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom a zabezpečiť predpis potrebných liekov.

Pri úplnej zostave pedagogických zamestnancov sa v priebehu školského roka deti schádzajú v čase

- od 6.00 hod. do 7.30 hod. v určenej triede,
- od 15.30 hod. sa deti z tried presúvajú na rozchádzanie do určenej triedy.

### 3. Spôsob rozchádzania a preberania detí :

- Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako **desať rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdne rozhodnutie, prípadne predbežné opatrenie určujúce styk s obmedzeným preberaním dieťaťa, sú povinní o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku a riaditeľku školy. Učiteľka nie je oprávnená a nesmie odovzdať dieťa rodičovi, na ktorého sa obmedzenie z rozhodnutia v aktuálnom čase vzťahuje.

Materská škola má určený prevádzkový čas. *V prípade, že si zákonný zástupca do doby skončenia prevádzky neprevezme svoje dieťa a neinformuje materskú školu o dôvodoch oneskorenia:*

- Vyučujúca konečnej smeny zotrvá s dieťaťom v materskej škole 1 hod. po skončení prevádzky, potom postupuje podľa Časti VI, článku 3, odseku a) tohto Školského poriadku.
- Zákonný zástupca je povinný znášať všetky finančné náklady spojené s uvedenou situáciou.
- Areál MŠ sa o 16:35 hod. uzamyká.

### 4. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

V súlade s § 144 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov *neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje zákonný zástupca.*

- ak dieťa chýba *viac ako 3 dni* z dôvodu choroby, zákonný zástupca je povinný predložiť *lekárske potvrdenie* o zdravotnom stave dieťaťa.
- ak nie je prítomné v materskej škole *5 a viac dní* a nie je choré, iba trávi čas so starými rodičmi či na dovolenke, pri návrate dieťaťa do materskej školy predkladá rodič **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia**, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (väzba na §24 odst.6 zákona č.355/2007 Z.z.)
- v prípade odhlásenia dieťaťa z materskej školy zo zdravotných dôvodov je z dôvodu eliminácie šírenia infekčných ochorení potrebné k odhláske uviesť aj dôvod neprítomnosti.

## Článok 4 Denný poriadok

**Edukačný proces** v materskej škole pozostáva z relatívne ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy, ako aj ich túžba po poznaní a činnosti. V dennom poriadku sa striedajú tieto organizačné formy :

- Hry a hrové činnosti (tvorivé hry )
- Pohybové a relaxačné cvičenia
- Edukačné aktivity /edukačné hry
- Pobyt detí von / dopoludňajší a popoludňajší
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu (popoludňajší spánok , strava, ...).

Vyvážené striedanie pohybových, intelektových, pracovných a estetických činností je obohatené činnosťami podporujúcimi záujmy, talent či emocionálny rozvoj dieťaťa nadštandardnými aktivitami (krúžky), ktoré vedú externí spolupracovníci.

### Rozpis denných činností

#### Triedy: 1. a 2.

ČAS	ČINNOSTI
06.00 – 07.30	Schádzanie s deťmi, hry a hrové činnosti detí v 3. triede
07.30 – 08.00	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
08.00 – 08.30	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
08.30 – 09.15	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho správania a správania, zručností tvorivého estetického vyjadrovania, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia
09.15 – 10.45	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade (vyžitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, voľné hry)
10.45 – 11.00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, príprava na obed,)
11.00 – 11.20	obed
11.20 – 14.00	osobná hygiena, odpočinok
14.00 – 14.30	Sebaobslužné činnosti, hygiena, olovrant

14.30 – 15.45	hry a hrové činnosti detí (individuálne,skupinové, frontálne), hodnotenie
15.30 – 16.30	hry a hrové činnosti v 3.triede

## Rozpis denných činností

### Triedy: 3. a 4.

ČINNOSTI	
06.00 – 08.20	hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia
08.20 – 08.40	osobná hygiena, desiata
08.40 – 09.45	edukačné aktivity edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho správania a správania, zručností tvorivého estetického vyjadrovania
09.45 – 11. 15	Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity
11.15 – 11.30	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, príprava na obed,)
11.30 – 12.00	obed
12.00 – 14.00	osobná hygiena, odpočinok
14.00 - 14.30	pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14.30 – 15.30	hry a hrové činnosti detí (individuálne,skupinové, frontálne), hodnotenie
15.30 – 16.15	hry a hrové činnosti detí v 3. triede

## Článok 5

### Podmienky organizácie

#### 1. Triednictvo

Riaditeľka školy určí pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom a všeobecným lekárom pre deti a dorast (§8 odst.2 Vyhlášky č.338/2009 Z. z.)

#### *Pedagogickí zamestnanci*

Mgr. Adriana Škokorová  
Mária Nogová  
PhDr. Erika Puchoňová  
Ľubica Chmurčiaková

Oľga Lošáková  
Ľubica Kotercová  
Erika Kosorínová  
Petra Banášová

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

Prízemie - pravá strana : 4.tr.: 5 - 7ročné deti

1.tr.: 2,5 -3,5 ročnédeti

Poschodie - ľavá strana : 3.tr.: 4,5 -6 ročné

2.tr.: 3,5- 4 ročné

## **3. Organizácia v šatni**

- Do šatne majú prístup rodičia a nimi poverené osoby, ktoré po vstupe do budovy používajú ochranné návleky.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- **Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.**
- **V rámci výchovy detí k zdravej životospráve je do MŠ zakázané nechávať deťom v skrinkách drahé hračky, sladkosti – vrátane nápojov.**
- Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení v spolupráci s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

## **4.Organizácia v umyvárni**

Triedy 2. a 3. majú spoločné umyvárne, ktoré využívajú podľa vlastného rozvrhu v súlade s programom dňa.

- Ostatné triedy majú samostatné umyvárne. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň a zubnú kefku označené svojou značkou.
- Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá pani učiteľka príslušnej triedy.
- Učiteľky vedú deti k dodržiavaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy (uzatvárať vodu, splachovať WC, používať mydlo, zubnú pastu a kefku, toaletný papier) a zodpovedajú za hygienické, zdravotné a bezpečnostné predpisy.

## **5. Organizácia v jedálni**

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

- Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiata, obed a olovrant.
- Za bezpečnosť detí počas konzumácie a výdaja stravy ako i za kultúru stravovania zodpovedá pedagogický dozor a prevádzková zamestnankyňa školy.
- Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu ako i v priebehu celého dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.
- *V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť, ako aj za vhodnosť a nutričné dodržanie donesenej diétnej stravy.*
- **Časový harmonogram podávania jedla:**  
Strava sa podáva v dvoch smenách:  
Desiata: 8.00 hod – 8.30 hod.  
Obed: 11.00 hod. – 11.30 hod.  
Olovrant: 14.00 hod. – 14.30 hod.
- Deti najmladšej vekovej skupiny (2,5- 3,5 ročné) používajú pri jedle lyžicu, deti strednej vekovej skupiny (3,5 - 5 ročné) používajú aj vidličku a deti predškolského veku (5-6 ročné) používajú kompletný príbor.

V priebehu celého dňa je zabezpečený pitný režim.

## 6. Organizácia pobytu detí von

- Počas pobytu detí von je pani učiteľka povinná deťom zabezpečiť plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.
- Pobyt von sa uskutočňuje prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry (futbal, basketbal, loptové hry), ktoré sa uskutočňujú na trávnatých ihriskách.
- Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
- V zmysle §7 písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/ 2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež je pobyt detí vonku skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú dážď, víchrica, teploty pod – 10 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.
- Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami, musia mať deti hlavu pokrytú vhodnými doplnkami. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov. Pobyt

vonku sa upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách.

- Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, školníčka školy skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.
- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pre pobyt dieťaťa von zabezpečiť taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie nebude dôvodom pre sťažnosť.

## 7. Organizácia v čase odpočinku

Deti počas popoludňajšieho odpočinku ležia na samostatnom lehátku v pyžame, pri zabezpečení zdravia neohrozujúceho vetrania. Počas popoludňajšieho odpočinku dbá pani učiteľka na primerané oblečenie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, pripravuje si triedne písomnosti, pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi je možné zostávajúci čas využiť na vedenie nadštandardných aktivít, grafomotorické cvičenia, čítanie rozprávok a výtvarné aktivity.

Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára pokojnú, citovú atmosféru s prejavmi nežnosti, číta deťom rozprávky, prípadne im púšťa relaxačnú hudbu, čo spríjemňuje zaspávanie.

## 8. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodiská využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní tiež posledná.

## 9. Organizácia záujmových krúžkov a aktivít

a) Krúžková činnosť sa organizuje v materskej škole v odopoludňajších hodinách. U starších detí je možné ju realizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu v rámci skrátenia obedňajšieho odpočinku so zachovaním 30 minútovej relaxácie.

- Do záujmových krúžkov, aktivít bude dieťa zaradené iba na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu.
- Náklady spojené s krúžkovou činnosťou si uhrádzajú zákonní zástupcovia. Úhrady prebiehajú podľa inštrukcií jednotlivých inštitúcií (ZUŠ, Akadémia vzdelávania), mimo MŠ.
- O druhu krúžkovej činnosti pre príslušný školský rok budú zákonní zástupcovia informovaní formou oznamov na vývesných tabuliach v šatniach tried.
- Harmonogram krúžkovej činnosti je na nástenke v šatni.

b) Škola na základe záujmu a **informovaného súhlasu rodiča** o absolvovanie jednotlivých odborov – uvoľní dieťa z priamej edukačnej činnosti školy v čase popoludňajšieho pobytu alebo poskytne priestory pre kvalitnú výučbu.

*Výtvarný, tanečný odbor, anglický jazyk*



ZUŠ Martin: Výtvarný a tanečný odbor  
Akadémia vzdelávania: Anglický jazyk

c) Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti zodpovedajú externí zamestnanci a kvalifikovaní lektori z partnerských inštitúcií, ktorí na začiatku školského roku predložia riaditeľke školy plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

d) V prípade realizácie krúžkovej činnosti mimo areálu školy, za bezpečnosť detí pri ich presune (odchod a príchod do budovy a jednotlivých tried v MŠ) zodpovedá v celom rozsahu preberajúci lektor.

### **10. Organizácia ostatných aktivít**

a) Organizácia *pobytov detí v škole v prírode, výletov a na športových akciách* je možná len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu rodiča a po dohode so zriaďovateľom (§ 28 odst.17 )

b) **Výlety alebo exkurzie** sa organizujú v zmysle §7 odst.9 vyhlášky MŠ SR č.306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z. Organizujú sa na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlet a exkurziu je možné na základe hromadného informovaného súhlasu rodiča použiť aj verejnú hromadnú dopravu. (§7 odst. 9 Vyhlášky MŠSR 308/2009 Z.z.).

Pre organizáciu výletu alebo exkurzie je nevyhnutný informovaný súhlas rodiča, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie o priebehu a organizácii plánovaného výletu, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia. Obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa výletu zúčastnia a vlastnoručné podpisy ich zákonných zástupcov.

c) **Vykonávanie pedagogickej praxe** v materskej škole.

Študentky stredných a vysokých škôl vykonávajú prax v materskej škole. Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

d) **Fotografovanie detí a videozáznam aktivít**

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný vyjadriť na informovanom súhlase (na začiatku školského roka) svoj súhlas či nesúhlas s fotografovaním svojho dieťaťa a následným zverejňovaním fotografií či videozáznamu z edukačných aktivít na webstránke školy.

Fotografovanie detí profesionálnymi fotografmi je zákonnému zástupcovi vopred oznámené a svoj nesúhlas s fotografovaním zákonný zástupca oznámi triednej učiteľke. Zakúpenie fotografií je dobrovoľné. **Tento odsek sa bude upravovať, podľa novej legislatívy**

## Článok 6

### Úhrada poplatkov za prevádzku

**1. Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením** v materskej škole, ktorého zriaďovateľom je orgán štátnej správy v školstve alebo obec prispieva rodič, alebo osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť :

- a) za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle § 5 odst.14 zákona 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov a v zmysle dodatku č.1 k VZN schváleného uznesením MsZ č.6/2013 (s účinnosťou od 1.3.2013) prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa 14 €
- b) príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením rodič neuhrádza ak (§ 28 ods. 7 a § 28 odst.8 ods.b školského zákona) :
  - dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
  - zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
  - dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- c) za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky sa považuje dieťa, ktoré do 31.augusta (vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, dosiahne vek 5 rokov. Ak dieťa dosiahne 5 rokov po tomto dátume (t. j. napr. aj 1. septembra), zákonní zástupcovia sú za takéto dieťa ešte celý budúci školský rok povinní platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN, a to aj napriek tomu, že by chceli v súlade s §19 ods.8 školského zákona požiadať o výnimočné prijatie dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky už v nastávajúcom školskom roku.
- d) v prípade, že sa zákonný zástupca dieťaťa preukáže právoplatným a vykonateľným rozhodnutím riaditeľa základnej školy o tom, že jeho dieťa bude prijaté na primárnevzdelávanie od 1. septembra nasl. roka, môže požiadať zriaďovateľa (nie riaditeľku) materskej školy o neuhrádzaní príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov alebo o uhrádzanie alikvotnej časti tohto príspevku.

**2. Zriaďovateľ rozhodne o neuhrádzaní príspevku** v zmysle § 28 ods.8 písm.a) školského zákona po predložení žiadosti zákonného zástupcu a na základe :

- a) dokladu o trvaní choroby (**viac ako 30 po sebe** nasledujúcich dní),
- b) preukázateľným spôsobom doložených rodinných dôvodov (**viac ako 30 dní**),
- c) dokladu, že dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ- v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

### 3.Príspevok na účet RZ

- Príspevok 5 € mesačne je určený ako darovací príspevok škole na nákup hračiek, výtvarného a metodického materiálu, tvorbu učebných pomôcok, organizáciu výletov, športových a kultúrnych podujatí,...
- zasadnutia členov výboru RZ sú verejné a konajú sa spravidla raz za dva mesiace, alebo podľa potreby,
- zúčastnení nečlenovia výboru RZ majú hlas poradný,
- výkonný výbor RZ (t.j. predseda, podpredseda, tajomník a pokladník RZ) sa stretávajú v zmysle Stanov RZ v pravidelných intervaloch, alebo podľa vzniknutej potreby.

## ČASŤ IV ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE

### Článok 1

#### Termíny, výška a spôsob úhrady nákladov na stravovanie

a) Stravník uhrádza poplatok za stravu mesačne vopred a to najneskôr do 20-teho dňa mesiaca a to :

- formou platby z osobného účtu na stravovací účet zariadenia,
- internetom,
- bankomatom.

**b) Strava sa uhrádza jeden mesiac dopredu a odhlášky sú odpočítané k dňu vystavenia platby na nasledujúci mesiac. Stravné je potrebné uhradiť do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci.**

Z dôvodu bezproblémovej evidencie úhrady stravy je rodič, ktorý má iné priezvisko ako dieťa povinný túto skutočnosť uviesť pri platbe do odkazu pre príjemcu.

c) Všeobecné záväzné nariadenie Mesta Martin č. 74 /2013 (o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov škôl)v znení dodatkov č.1,č.2, č.3 určuje príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni nasledovne :

dieťa v materskej škole : 1,29 €

z toho : desiata : 0,28 €            réžia : 0,10 €

obed : 0,68 €

olovrant : 0,23 €

Pri uhrádzaní poplatkov za stravu, za MŠ je nevyhnutné uviesť do správy pre adresáta meno dieťaťa, inak je platba neidentifikovateľná.

## Článok 2

### Prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov

#### 1. Stravník sa prihlasuje na stravu preukázaním dokladu o zaplatení stravného.

- Ak rodič nepreukáže zaplatenie stravy v ŠJ pri MŠ do 6.30 hod. prvého školského dňa v novom mesiaci, dieťa nebude v daný deň prihlásené na stravu (strava je odhlásená).
- Z hľadiska ochrany zdravia a zabezpečovania zdravého vývoja detí predškolského veku (list MZ SR č.SOZO – 13180/99-08 zo dňa 20.2.1999 bod 4.) je nevyhnutné aj pri poldennej návštevnosti dieťaťa podať mu stravu formou desiaty.

#### 2. Odhlasovanie stravníka zo stravy

Stravník má možnosť odhlásiť sa zo stravy :

- *Prostredníctvom telefónu v pracovných dňoch*  
Pondelok od 6.00 – 7.30 hod.  
Utorok - Piatok od 06.00 hod. – 7.10 hod.

- *Písomné odhlasovanie :*

od 6.00 hod. – do 16,30 hod. každý pracovný deň v písankách, ktoré sa nachádzajú v šatniach tried. Na odhlásenie zo stravy je možné využiť aj mailovú schránku mshviezdoslava@gmail.com.

Pri odhlasovaní je nevyhnutné uviesť meno, priezvisko, triedu, konkrétne dni odhlášok.

#### 3. Neodhlásená strava

Dieťaťu, ktoré nie je odhlásené zo stravy bude strava započítaná (aj navarená) – takéto dieťa je započítané do normovania potravín.

Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná alebo vecná náhrada neposkytuje. Ak dieťa bolo odhlásené neskoro, má rodič právo prísť si v daný deň pre stravu do 12.30 hod., max. 2 dni za sebou idúce. Pri dlhodobom neodhlásení stravníka je rodič povinný uhradiť náklady na stravu, ktoré MŠ vznikli.

## ČASŤ V SŤAŽNOSTI

### Článok 1.

#### Riešenie sťažností

##### 1. Vymedzenie pojmu

V súlade so zákonom NR SR č.9 / 2010 Z.z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 Z.z. je sťažnosť podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým sa

- a) domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov,
- b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov.

### ***Za sťažnosť sa nepovažuje podanie***

- a) podané ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
- b) v ktorom sa upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu,
- c) ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom.

### **2. Podávanie sťažností:**

Sťažnosť je možné podať písomne alebo elektronickou poštou.

Sťažnosť musí obsahovať :

- meno a priezvisko,
- adresu trvalého pobytu,
- pri právnickej osobe aj názov a sídlo, meno a priezvisko oprávnenej osoby za ňu konať.

Sťažnosť musí byť :

- čitateľná,
- musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha,
- *musí byť sťažovateľom podpísaná, inak sa sťažnosť odloží.*

### **3. Utajenie totožnosti**

- Ak sťažovateľ požiada, aby jeho totožnosť bola utajená, pri prešetrení sťažností sa bude postupovať len na základe opisu, v ktorom sa nebude uvádzať nič z toho, čo by mohlo umožniť identifikáciu sťažovateľa.
- Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorých údajov, bude sťažovateľ upozornený, že vo veci sa bude pokračovať len vtedy, ak určí súhlas s uvedením určitého potrebného údajaja.

### **4. Príslušnosť na vybavenie sťažností**

- Na vybavenie sťažností je príslušná riaditeľka školy. Ak sťažnosť smeruje proti nej, vybavuje ju Mestský úrad Martin – oddelenie školstva, odbor spoločenských služieb.
- Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe .

### **5. Lehota na vybavenie sťažností**

- Sťažnosť je povinné vybaviť do 60 dní.
- Ak si vybavenie sťažností súčinnosť iného orgánu, sťažnosť bude vybavená do 60 dní odo dňa doručenia. V prípade náročnom na prešetrenie je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní.
- Predĺženie lehoty vybavenia bude písomne oznámené sťažovateľovi aj s udaním dôvodu.

## 6. Spolupráca sťažovateľa

- Riaditeľka školy je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§6 odst.2) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade, ak nebude spolupracovať do desať pracovných dní, sťažnosť podľa § 6 odst.1 odloží.
- Bez poskytnutia takejto spolupráce riaditeľka vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti riaditeľka sťažovateľovi neoznami.

### Článok 2.

## Podávanie návrhov, pripomienok

Svoje návrhy či pripomienky ku kvalite riadenia školy alebo pedagogického procesu môžu rodičia vyjadriť :

- a) písomne,
- b) v rámci **konzultačných hodín** dohodnutých s riaditeľky školy,
- c) **na zasadnutí** výboru RZ , ktoré je verejné,
- d) **prostredníctvom** triednych zástupcov.

### ČASŤVI

## PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ , ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV ŠKOLY

(zákon NR SR č.245 / 2008 Z. z.)

### Článok 1

## Práva a povinnosti detí

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a 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.

### 1. Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie , zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- 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,
- vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú - výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovnými potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

## **2. Dieťa má povinnosť**

- *neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,*
- dodržiavať školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na edukačnú činnosť,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (napr.: nevstupovať do chodieb školy na kolieskových korčuliach, bicykloch či kolobežke, nosiť predmety, ktoré ohrozujú jeho a iných bezpečnosť, bez povolenia opustiť priestor triedy, ...),
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, dodržiavať stanovené pravidlá (triedy, školy).

## **3. Pravidlá školy**

- všetci sme kamaráti, ktorí sa spolu hrajú a smejú,
- sme kamaráti, ktorí si navzájom pomáhajú, povzbudzujú sa, pohladia, keď je inému smutno,
- sme kamaráti, ktorí sa hrajú tak, aby sebe ani inému neublížili,
- sme kamaráti, ktorí sa podelia o hračku,
- sme kamaráti, ktorí uložia hračky na ich obľúbené miesto,
- sme kamaráti, čo majú ušká ktoré počúvajú o čom rozprávajú druhí a pani učiteľka.

Uvedené povinnosti je možné deťmi plniť len v rovine súladu s rozvojom vlastného poznania dieťaťa, uvedomenia si seba a ostatných detí – preto pri uvedomení si svojich povinností je nevyhnutné aj dôsledné výchovné pôsobenie zákonného zástupcu dieťaťa.

## Článok 2

### Práva a povinnosti zákonných zástupcov

#### 1. Zákonný zástupca (rodič) dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali v škole dieťaťu informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- na poskytovanie poradenských služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávanie po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### 2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu určené týmto poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- uviesť v žiadosti o prijatie dieťaťa pravdivé informácie o jeho zdravotnom stave,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovno–vzdelávací proces,
- bez zbytočného odkladu nahlásiť škole príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa (§ 144 odst. 9 a 10 školského zákona),
- prevziať dieťa z materskej školy do 16.30 hod.,(ďalší postup viď článok 3, odst. 1a),
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- konať tak, aby svojím správaním neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- zabezpečiť pre pobyt von a kreatívne aktivity taký druh ošatenia, ktorého prípadné znečistenie/poškodenie nebude dôvodom pre sťažnosť,



- uhrádzať v určených termínoch poplatky v zmysle Časti III, Článku 6 ods.1,2 a 3, Časť IV čl.1odst.a) tohto poriadku,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých zúčastnených školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- rešpektovať prísny zákaz fajčenia, propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areály školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru,
- nahradiť úmyselne spôsobenú škodu,
- poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii materskej školy (napr. trvalý pobyt dieťaťa, telefonický kontakt na zákonných zástupcova pod.) a informovať o každej zmene,
- podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič riaditeľke, alebo učiteľke v triede,
- rešpektovať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,

### Článok 3

## Práva a povinnosti MŠ a zamestnancov školy

### 1. Materská škola má právo:

a) 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné Okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,

b) 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 a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

c) získavať a spracovávať osobné údaje (§ 11odst.7 zákona 245/2008 o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu :

- meno a priezvisko,
- dátum a miesto narodenia,
- bydlisko,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- fyzického a duševného zdravia,
- mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,
- údaje o zdravotnej poisťovni,
- identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt),
- podľa § 157 (centrálny register) zákona č. 245/2008.

Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, žiakoch a poslucháčoch, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v školách, školských zariadeniach a pracoviskách praktického vyučovania, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí, žiakov a poslucháčov.

Centrálny register je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.

V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:

**ak ide o dieťa, žiaka alebo poslucháča,**

1. titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
2. dátum, miesto, okres a štát narodenia,
3. dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
4. rodné číslo,
5. pohlavie,
6. národnosť,
7. štátne občianstvo,
8. spôsobilosť na právne úkony,
9. rodinný stav,
10. adresa bydliska a druh pobytu,
11. zákaz pobytu,
12. kontakt na účely komunikácie.

**2. Materská škola je povinná**

a) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že 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),

b) zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytne hodnotiace stanovisko),

c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

### **3. Každý zamestnanec školy**

v zmysle zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti, čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťaťi.

### **4. Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú právo :**

- a) na nedotknuteľnosť osoby,
- b) na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti,
- c) právo na ochranu zdravia,
- d) právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.

### **5. Pedagogickí zamestnanci sú povinní**

- Pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období, so zámerom postupne splniť, dosiahnuť vzdelávacie štandardy.
- V zmysle § 18 zákona NR SR č.428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov povinnosť mlčanlivosti.
- Svoje správanie a vystupovanie stotožniť s prijatým kódexom zamestnanca Materskej školy P. O. Hviezdoslava 17, Martin.

**6. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto poriadku** musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného, nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného (dieťa, rodič, zamestnanec školy) sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

#### Článok 4

### Pravidlá vzájomného styku

Všetci zúčastnení na výchovno-vzdelávacom procese :

- a) vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou, nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky, a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- b) na základe spoločného cieľa (kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- c) spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- d) skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia, spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca .

#### ČASŤ VII

### PORUŠENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU ŠKOLY

**1. Za porušenie školského poriadku školy s následným vylúčením dochádzky dieťaťa do zariadenia je považované ak zákonný zástupca :**

- a) opakovane neskoro a po písomnom upozornení preberá dieťa zo zariadenia (t.j. po 16.30 hodine),
- b) opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov.
- c) odcudzí majetok školy, osobné veci zamestnancov, detí a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní,
- d) úmyselne alebo svojou nedbanlivosťou poškodí majetok školy .
- e) šíri a propaguje drogy v objekte materskej školy,
- f) šíri reklamu, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania,
- g) predáva výrobky ohrozujúce zdravie, psychický alebo morálny vývin detí,
- h) poskytuje alebo sprístupňuje informácie , ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti,
- ch) neplní si svoje povinnosti uvedené v tomto poriadku,
- i) **zákonný zástupca nepodpíše súhlas s rešpektovaním školského poriadku alebo ho nerešpektuje,**

- j) zákonný zástupca neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí alebo neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady,
- k) na základe odporúčania príslušného CPPPaP,
- l) MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- m) ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania.

## ČASŤ VIII

### PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIU ALEBO NÁSILÍM

#### 1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí

sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 o materskej škole, § 132 až 135 a § 170 až 175 zákonníka práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom NR SR č.576/2004 Z.z.o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy, *t.j. sú povinní:*

- a) zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku,
- b) vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzke nesmie mať jeden pedagogický zamestnanec viac ako
- 21 detí od štyroch do piatich rokov,
  - 22 detí starších ako 5 rokov.
- vychádzku s deťmi mladšími ako tri roky a od troch do štyroch rokov môže vyučujúca uskutočniť len v prítomnosti dvoch zamestnancov (§ 7 odst.4 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z.)
- c) prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa,
- d) vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí,
- e) v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno-patologickými javmi, alebo psychickým týraním či ohrožovaním mravného vývinu detí. Bezodkladne riešiť problém s Centrom výchovno-psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- f) v prípade ochorenia dieťaťa zabezpečiť jeho izoláciu a dohľad, informovať zákonného zástupcu,

g) v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, bezodkladne stav konzultovať s lekárom, podať o úraze informáciu zákonnému zástupcovi.

## 2. Školské úrazy

- a) ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.
- b) ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe.
- c) v prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrovanie zdravotníckym vozidlom alebo taxíkom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu zákonnému zástupcovi.
- d) v prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc,
- e) ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka, alebo školníčka školy (zdravotníčka) sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu.

## 3. Podávanie liekov

- učiteľky materskej školy nie sú oprávnené k podávanie liekov (napr.: antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa),
- na základe individuálnej dohody triednej učiteľky alebo riaditeľkyso zákonným zástupcom sa je možné dohodnúť na podávanie život zachraňujúcich liekov,
- lieky budú dieťaťu podané len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, kde bude presne uvedené:
  - druh lieku a dôvod jeho podávania,
  - spôsob podávania, t.j. množstvo, hodina, dni s dátumami podania,
  - meno osoby, ktorá liek podá v prípade inej osoby, ako učiteľka,
  - nariadenie/potvrdenie lekára,
  - meno osoby, ktorá liek prevzala,
  - množstvom odovzdaného lieku.
- režim podávania probiotík, liekov proti zápche či výživových doplnkov, je rodič povinný dieťaťu nastaviť tak, aby ich dieťa mohlo užiť pred príchodom či po odchode z materskej školy,
- **zákonný zástupca nesmie v žiadnom z uvedených prípadov nechať liekyv skrinke dieťaťa, ani na deťom prístupnom mieste.**

## 4. Opatrenia v prípade pedikulózy

**Pedikulóza** (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje Voš detská/hlavová

*Preventívne povinnosti školy:*

- Zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov o prevencii výskytu vši v materskej škole a ich povinnostiach:

- a) zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine a osobnej hygieny dieťaťa (častá výmena osobnej a spodnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, dezinfekcia čiapok, šalov, šatiek, hrebeňov)
- b) pravidelné prehliadky vlasov detí,
- c) priniesť dieťa do kolektívu detí bez vší a hníd,
- d) ihneď informovať triedneho učiteľa a vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

• **Postup pri podozrení na výskyt vší :**

- a) učiteľka neprijme dieťa do kolektívu a **taktne** odporučí zákonnému zástupcovi príslušného všeobecného lekára za účelom potvrdenia alebo vyvrátenia diagnózy zavšivavenia,
- b) pri zistení diagnózy zavšivavenia v priebehu dňa, učiteľka veľmi taktne zabezpečí pre dieťa činnosť, ktorá by zamedzila vzájomnému kontaktu hlavičiek detí, a pri odchode dieťaťa citlivo informuje o situácii zákonného zástupcu,
- c) vykonanie preventívnych opatrení :
  - vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celej škole,
  - zopakovať dezinfekciu po 8-14 dňoch,
  - požiadať zákonných zástupcov o súčinnosť,
  - v detskom kolektíve vykonávať priebežné prehliadky a sledovať charakteristické prejavy výskytu vší (dieťa sa škrabe, je nekludné a nesústredené,...)

*d) Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu je možný iba po predložení lekárskeho potvrdenia ukončení diagnózy zavšivavenia, preventívnou kontrolou učiteľkou. V prípade nedostatočného vyčistenia vlasov dieťaťa, učiteľka nie je povinná skúmať či nájdené hnidy sú živé, mŕtve. Vlasy dieťaťa musia byť pri návrate do kolektívu čisté.*

## 6. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

*Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :*

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých životných návykov,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do učebných osnov každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov, realizáciu tvorivých aktivít a tým viesť k plnohodnotnému spôsobu života,

- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť nežiadúcim vonkajším vplyvom,
- zabezpečiť v celom areály školy zákaz fajčenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku školy, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

## ČASŤ IX OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

### Ochrana majetku

#### 1. Majetok školy

- Budova je verejnosti sprístupnená v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a v popoludňajších hodinách v čase od 14.00 hod. do 16.30 hod.  
Za uzatvorenie a znovu sprístupnenie budovy zodpovedajú školníčka, upratovačka, učiteľky školy.
- Pri sprístupnení budovy školy na základe zvonenia pri vchode, je zamestnanec, ktorý otvorí vchodové dvere povinný skontrolovať, koho a za akým účelom do budovy vpustil.
- Po budove môže chodiť cudzia osoba len v sprievode zamestnanca školy.
- Pri opustení triedy (jedáleň, pobyt von) je vyučujúca povinná uzamknúť miestnosť a kľúč uschovať na dohodnuté miesto.
- Pred prerušením prevádzky školy alebo triedy (letné, zimné, vianočné, jarné prázdniny, zvýšená chorobnosť,...) je triedna učiteľka povinná uzamknúť učebné pomôcky a hračky vyššej hodnoty do určených priestorov.
- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje (uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia, ...) a uzamkne budovu kódovaním rozpisom určený prevádzkový alebo pedagogický zamestnanec.
- Mimo prevádzky materskej školy smie do budovy vstúpiť zamestnanec len so súhlasom riaditeľky školy.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti a v inventárnom súpise triedy, ktoré sú zamestnancom podpísané. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.

#### *Poškodenie majetku:*

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa alebo zamestnanca školy, ktorý škodu spôsobil.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom vyučujúcej nad dieťaťom, náhrada škody sa nebude vyžadovať.

#### 2. Majetok zamestnancov

- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.



b) Vyšší obnos peňazí si môže zamestnanec uschovať v školskom trezore.

### 3. Majetok zákonných zástupcov a detí

- Riaditeľka školy nedoporučuje dávať deťom do materskej školy hračky či predmety vyššej finančnej hodnoty.
- Zamestnanci materskej školy **nezodpovedajú za stratu či poškodenie** predmetov z drahých kovov (náušničky, retiazky, hodinky) mobilných telefónov a hračiek detí prinesených z domácnosti.
- Zamestnanci školy nezodpovedajú za stratu detského ošatenia či hygienických potrieb, ktoré nie sú riadne označené menom dieťaťa.
- **Rodič môže veci dieťaťa poistiť proti krádeži v hromadnej poisťke, ktorá mu je ponúknutá MŠ na začiatku školského roka. Výška poistného sa odvíja od výšky plnenia za stratu veci.**

## ČASŤ X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 355/2007Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

.....  
Mgr. Adriana Škokorová  
riaditeľka školy