

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY



Dokument:	Školský poriadok materskej školy
Počet listov:	40
Vypracovala:	Božena Považanová – riaditeľka školy
dňa:	28.08.2014
Prerokované na pedagogickej rade dňa:	03.09.2014
Prerokované na pracovnej porade dňa:	03.09.2014
Prerokované na plenárnom rodičovskom združení dňa:	16.09.2014
Prerokované radou školy dňa:	22.09.2014
Platnosť dňa:	22.09.2014

O B S A H	2
I. ČASŤ - ÚVOD	
Čl. 1 Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. 2 Charakteristika MŠ.....	3
II. ČASŤ – PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV	
Čl. 3 Práva a povinnosti detí.....	4
Čl. 4 Práva a povinnosti rodičov.....	5
Čl. 5 Pravidlá vzájomných vzťahov osôb zabezpečujúcich VVČ a aktivít školy.....	6
III. ČASŤ – PREVÁDZKA MŠ	
Čl. 6 Prevádzka MŠ.....	11
Čl. 7 Zápis a prijímanie detí do MŠ.....	13
Čl. 8 Dochádzka detí do MŠ.....	17
Čl. 9 Úhrada príspevkov.....	19
IV. ČASŤ – VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ	
Čl. 10 Organizácia tried, vekové zloženie detí.....	21
Čl. 11 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	22
Čl. 12 Preberanie detí.....	23
Čl. 13 Organizácia v triede.....	23
Čl. 14 Organizácia v šatni.....	24
Čl. 15 Organizácia v umyvárni.....	24
Čl. 16 Organizácia stolovania.....	25
Čl. 17 Pobyť detí vonku a vychádzky.....	26
Čl. 18 Organizácia v spálni.....	27
Čl. 19 Organizácia na schodoch.....	28
Čl. 20 Organizácia krúžkovej činnosti.....	28
Čl. 21 Organizácia doplnkových aktivít.....	29
Čl. 22 Organizácia aktivít v školskej knižnici.....	30
Čl. 23 Organizácia aktivít v interaktívnej učebni.....	31
Čl. 24 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	31
Čl. 25 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole.....	32
V. ČASŤ – BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNO PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	
Čl. 26 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	33
Čl. 27 Podávanie a vybavovanie sťažností.....	36
Čl. 28 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	36
Čl. 29 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	38
VI. ČASŤ – PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY	
Čl. 30 Zaoobchádzanie s majetkom školy a jeho ochrana.....	39
VII. ČASŤ - ZÁVER	
Čl. 31 Záverečné ustanovenia.....	40
Čl. 32 Derogačná klauzula.....	40

I. ČASŤ

ÚVOD

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Riaditeľka Materskej školy Ul. J. A. Komenského 1318/4, 957 04 Bánovce nad Bebravou vydáva tento školský poriadok v súlade s platnou legislatívou pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, prijaté deti a ich zákonných zástupcov.

(2) Školský poriadok (ďalej ŠP) upravuje podrobnosti o:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole,
- b) pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- c) prevádzke a vnútornom režime školy,
- d) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- e) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Čl. 2

Charakteristika materskej školy

(1) Materská škola (ďalej MŠ) podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

(2) MŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Putovanie za šťastím“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

(3) MŠ je 6 - triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

(4) MŠ je umiestnená na okraji sídliska, mimo hlavných cestných komunikácií. V jej tesnej blízkosti sa nachádzajú dve základné školy.

(5) Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný. Priestor predného dvora má vybetónovanú plochu s dvomi pieskoviskami a trávnatú plochu so zabudovanými preliezačkami. V zadnej časti dvora sa nachádzajú štyri pieskoviská s betónovou plochou, vyasfaltované chodníky a veľká záhrada s preliezačkami, dvomi šmykľavkami, váhovými a strunovými hojdačkami. V školskej záhrade sa nachádzajú rôzne druhy ihličnatých a listnatých stromov a popri vstupných chodníkoch sú vysadené tuje.

II. ČASŤ

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

Čl. 3

Práva a povinnosti detí

(1) Dieťa má právo (v rozsahu zákona č. 245/2008 Z. z.) na :

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelávanie pre 5 ročné deti pred začiatkom povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- d) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a nadanie a zdravotný stav,
- f) v rozsahu stanovenom školským zákonom,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- i) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a v súlade s možnosťami školy, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú (takto vytvorené podmienky sú v špeciálnej triede MŠ Ul. Radlinského a Ul. Hollého v Bánovciach nad Bebravou,
- m) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených (§ 24 zákona),
- n) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom SR.

(2) Povinnosti dieťaťa:

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

Čl. 4

Práva a povinnosti rodičov

(1) Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- a) žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

(2) Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) 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,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne a svojvoľne zavinilo poškodením cudzej hračky, veci, majetku, ako i majetku školy a to i opakovane (vzťahuje sa to i na osoby, ktoré sú splnomocnené dieťa z MŠ preberať),
- e) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- f) neprítomnosť maloletého dieťaťa ospravedlniť podľa Čl. 8, ods. 7, 8, 9 tohto ŠP,
- g) bezodkladne oznámiť škole zmenu kontaktných údajov (telefónne číslo, adresu, bydliska dieťaťa), ako aj zmenu zdravotnej poisťovne dieťaťa,
- h) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v súlade s § 28 ods.4 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Bánovce nad Bebravou č.72 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ (vid'. Čl. 9 tohto ŠP),
- i) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- j) v jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového a vírusového ochorenia je nutné, aby rodič okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a prístupu k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve,
- k) takú istú oznamovaciu povinnosť má rodič, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vší.

Čl. 5

Pravidlá vzájomných vzťahov osôb zúčastnených na výchovno-vzdelávacej činnosti a aktivitách školy

(1) Pravidlá vzájomných vzťahov

Pedagóg - rodič:

- a) spolupracovať s rodičmi v oblasti informácií, poradenstva,
- b) poskytovať pravdivé a objektívne informácie pedagogickými zamestnancami o správaní, konaní dieťaťa a s rešpektovaním pedagogického taktu,
- c) venovať sa osvetovej činnosti pre rodičov vo forme oznamov, letákov, poskytovaním odbornej literatúry s výchovnou problematikou,
- d) zo strany zákonného zástupcu rešpektovať rozhodnutia pedagogických zamestnancov v súlade s legislatívnymi normami, školským a prevádzkovým poriadkom,
- e) viesť neustálu komunikáciu rodič – pedagóg,
- f) empaticky a ústretovo riešiť problémové situácie s rodičmi,
- g) vzájomne spolupracovať s radou školy,
- h) vzájomne rešpektovať názory a prejavovať vzájomnú úctu.

Pedagóg – pedagóg:

- a) ochotne spolupracovať s kolegyňou v triede, ako aj s ostatnými kolegyňami pri organizácii výchovy a vzdelávania, vedení triednej a školskej dokumentácie,
- b) prejavovať slušnosť a úctu k ostatným zamestnancom, predchádzať konfliktom otvorenou a primeranou komunikáciou akceptujúcou dobré mravy,
- c) podeliť sa s kolegyňami o vedomosti a zručnosti, ktoré získali na kontinuálnom vzdelávaní v rôznych vzdelávacích inštitúciách, seminároch a školeniach,
- d) koordinovať postupy pri výchove a vzdelávaní, ako aj pri jej mesačnom plánovaní,
- e) spolupracovať pri využívaní priestorov a pomôcok pri výchove a vzdelávaní,
- f) obohacovať sa vzájomne výmenou nápadov, námietok a skúseností v oblasti tvorivého prístupu k výchove a vzdelávaniu detí,
- g) aktívne spolupracovať pri príprave a organizácii kultúrnych vystúpení detí pri rôznych príležitostiach,
- h) vedieť sa pružne prispôbiť a spolupracovať pri riešení vzniknutých aktuálnych situácií, ktoré si vyžaduje plynulosť prevádzky.

(2) Povinnosti všetkých zamestnancov

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v pracovnom poriadku a prevádzkovom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(3) Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- b) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- c) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
- d) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- e) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- f) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu.

(4) Povinnosti pedagogického zamestnanca:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení triednej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebazvdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho dotýkajú, v rozsahu ustanovenom v § 144 ods.1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č.245/2008 Z. z.

(5) Neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.

(6) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

(7) Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku a skončenia školského roka.

(8) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky ktorého zodpovedajú.

(9) Učiteľka prichádza do MŠ včas, 10 minút pred začatím priamej vyučovacej činnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov a odchodov. Prezlečie sa do pracovného oblečenia, pripraví si pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť (ďalej VVČ).

Pracovný čas PZ končí po ukončení priamej vyučovacej činnosti s deťmi, uskutočnenia zápisu do triednej knihy a uložení pomôcok.

(10) Pedagogický zamestnanec ďalej:

- a) zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- b) postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-
- c) organizačných pokynov na daný školský rok,
- d) zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- e) po skončení VVČ skontroluje poriadok v triede,
- f) plánuje VVČ, pripravuje sa zodpovedne a včas,
- g) vnútroškolskou kontrolou zistené nedostatky môžu byť riešené nariadením písomnej prípravy,
- h) učebné pomôcky si pripravuje vopred, s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti,
- i) všíma si zdravotný stav detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia od rodiča (zákonného zástupcu) až do odovzdania druhému pedagógovi, rodičovi (zákonnému zástupcovi), alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov,
- j) v prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov detí a zamestnancov. Učiteľka o úraze bezodkladne informuje rodiča (zákonného zástupcu) dieťaťa a vedenie školy,
- k) učiteľka spolupracuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) detí,
- l) nepoužíva nepedagogické tresty,
- m) pracovný čas učiteľky v dvojzmennej prevádzke je 37,5 hod. týždenne,
- n) miera vyučovacej povinnosti učiteľky je 28 hodín týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu VVČ a aktivít na ďalší deň, dotvára interiér MŠ aktuálnou výzdobou, kreuje a dopĺňa centrá aktivít v triede pomôckami, hračkami, zhotovuje pomôcky, uskutočňuje poradenskú činnosť, individuálne študuje, uskutočňuje mimoškolskú činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne,
- o) vedie evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi, pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa inštrukcií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, zhotovovanie nástieniek, tvorba projektov, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, tvorba projektov, plnenie osobných úloh z plánu práce školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC-BN a iných,
- p) v prípade neprítomnosti učiteľky v triede je povinná zastupovať druhú učiteľku, keď riaditeľka materskej školy nerozhodne inak,

- q) počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľky z triedy počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch inou dospelou osobou,
- r) učiteľka je povinná byť na pracovisku v čase určenom časovým harmonogramom školy na daný školský rok, v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych, športových akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak,
- s) vo svojom konaní má postupovať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa a materskej školy. Nepoužíva vulgárne výrazy, nekričí, má slušné vystupovanie a jednanie. Stmeluje pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medziľudské vzťahy ani atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

(5) Povinnosti triednej učiteľky:

- a) vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ. Triednu pedagogickú dokumentáciu tvorí: triedna kniha, plány edukačnej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedagogickej diagnostiky a záznamy deťoch a ich zákonných zástupcoch, písomné splnomocnenia zákonných zástupcov dieťaťa a rodiča a vyhlásení o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, adaptačné hárky novoprijatých detí, dotazníky, evidencia úrazov detí, evidencia odovzdávania detí, individuálne vzdelávacie plány detí,
- b) zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- c) zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- d) vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
- e) poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo,
- f) utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- g) spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- h) eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov v príslušnej triede,
- i) vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy,
- j) spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom),
- k) informuje riaditeľku školy o špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa vzniknutých v priebehu školského roka, porušenie školského poriadku a iné,
- l) upozorní riaditeľku školy na neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšiu ako 14 pracovných dní z neznámeho dôvodu.

(6) Povinnosti vedúcej MZ:

- a) zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
- b) pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti,
- c) pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov,
- d) hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole,
- e) v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogickým centrom a vzdelávacími inštitúciami,
- f) spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy,
- g) vytvára podmienky na propagovanie inovačných činností a aktivít pedagogických zamestnancov,
- h) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- i) zabezpečuje informácie medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami,
- j) rieši odbornopedagogické problémy,
- k) koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu,
- l) zodpovedá za koordináciu metodického združenia,
- m) zostavuje plán činnosti metodického združenia,
- n) zúčastňuje sa na poradách vedenia školy,
- o) hodnotí členov metodického združenia,
- p) zodpovedá riaditeľke školy za odbornú úroveň spracovania pedagogických dokumentov materskej školy.

III. ČASŤ

PREVÁDZKA MŠ

Čl. 6

Prevádzka materskej školy

(1) Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: 6:00 hod. do 16:00 hod. Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

Materská škola Ul. J. A. Komenského 1318/4, 957 04 Bánovce nad Bebravou poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku spravidla od dvoch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. V MŠ je v prevádzke 6 tried s celodennou výchovou a vzdelávaním. V súlade s § 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ č. 308/2009 Z. z. bude materská škola poskytovať i poldennú výchovu a vzdelávanie, znamená to, že predprimárne vzdelávanie bude poskytovať spravidla päť hodín denne v dopoludňajšom alebo popoludňajšom čase. Slovo spravidla znamená, že tento čas môže byť aj kratší. Z dôvodu potreby dodržiavať psychohygienické zásady a rešpektovať potrebu dieťaťa byť čo najviac so zákonnými zástupcami - materská škola nemôže nahrádzať rodinnú výchovu, celodenná výchova a vzdelávanie sa neposkytuje pred 6:00 hodinou ani po 18:00 hodine. Zákonný zástupca svoje pranie týkajúce sa formy výchovy a vzdelávania prejavuje už v žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy. Ak je dieťa prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, tak mu bude táto forma výchovy a vzdelávania poskytovaná počas celej dochádzky do MŠ, ak sa riaditeľka materskej školy nedohodne so zákonnými zástupcami inak.

(2) Vedenie školy:

Riaditeľka MŠ: Božena Považanová

Konzultačné hodiny: **v pondelok a v stredu od 12:00 hod. do 13:00 hod.,** možnosť dohodnúť sa vopred aj na osobnom stretnutí so zákonným zástupcom dieťaťa.

Vedúca školskej jedálne: Miloslava Kačínová

Úradné hodiny: **v pondelok, stredu a v piatok od 7:00 hod. – 8:00 hod., od 14:00 hod. – 15:00 hod.**

(3) Pracovný čas všetkých zamestnancov školy je vypracovaný a vyvesený na nástenke oznamov pre zamestnancov a ako príloha Plánu práce. Na nástenke sú umiestnené okrem inej dôležitej dokumentácie aj protipožiarne smernice a telefónne čísla prvej pomoci.

(4) Kniha dochádzky zamestnancov je umiestnená na chodbe pri vstupe do hospodárskeho pavilónu. Všetci zamestnanci sú povinní pravidelne a pravdivo zapisovať svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby i výmenu služby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky materskej školy.

(5) Prevádzka MŠ (v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky) môže byť:

- a) *dočasne prerušená* zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo ktoré môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr. rôzne epidémie, či živelné pohromy, resp. ich následky), z dôvodu problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,
- b) *obmedzená* z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti, alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin. V takýchto prípadoch sa deti môžu spojiť do triedy pri dodržaní počtu v zmysle školského zákona (viď. čl.7 ods. 2 písm. k). Riaditeľ školy určí, v ktorých triedach a v akom časovom horizonte bude prevádzka školy v obmedzenom režime prebiehať. O každom prerušení, či obmedzení času prevádzky materskej školy musia byť informovaní zákonní zástupcovia aj zriaďovateľ.

(6) Záujem o prevádzku MŠ počas školských prázdnin rodičia vyjadrujú **písomne**. V čase **letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená** z hygienických dôvodov minimálne na 3 až 4 týždne z dôvodov upratovania a dezinfekcie priestorov a hračiek, ako aj čerpania dovolení zamestnancov. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať inú MŠ v meste, určenú zriaďovateľom pri dodržaní nasledovných podmienok a dohovore s riaditeľkou materskej školy:

- *záväzne nahlásiť* deti do termínu určeného riaditeľkou MŠ,
- *uhradiť do určeného termínu príspevok* za pobyt dieťaťa v materskej škole a poplatok za stravu v zmysle všeobecného záväzného nariadenia zriaďovateľom.

- a) Zákonní zástupcovia kvôli bezpečnosti detí, ale i učiteliek, ktoré zabezpečujú výchovu a vzdelávanie, podpíšu doklad, v ktorom berú na vedomie, že dieťa bude navštevovať inú materskú školu, než do ktorej je prijaté. Dieťaťu, ktoré dočasne bude navštevovať v čase prázdnin inú materskú školu sa nevydáva rozhodnutie o prijatí do tejto materskej školy, len doklad, že **dočasne navštevuje inú materskú školu**.
- b) Podmienky a kritériá prijímania detí na letnú činnosť, na prijímanie detí na dochádzku počas vianočných a jarných prázdnin v inej materskej škole, určuje zriaďovateľ.
- c) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny je riaditeľka materskej školy oznamuje spravidla dva mesiace vopred na vchode a informačnej tabuli materskej školy.
- d) V prípade vysokého počtu neprítomných detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, príp. Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Trenčíne (ďalej RÚVZ).

(7) Ak si rodič nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie rodiča (zákonného zástupcu) alebo rodinných príslušníkov.

a) Rodič, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do Knihy oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod).

b) V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok“ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky MŠ viackrát, budú:

- ✓ ústne upozornení pohovorom a opätovne oboznámení so školským poriadkom,
- ✓ písomne upozornení na porušovanie školského poriadku,
- ✓ nahlásení na Odbor sociálnych vecí MsÚ v Bánovciach nad Bebravou.

Čl. 7

Zápis a prijímanie detí do materskej školy

(1) Prijatie dieťaťa do MŠ

Do materskej školy sa prijímajú spravidla deti vo veku od 3 do 6 rokov, na základe žiadosti zákonného zástupcu. Výnimočne možno prijať dieťa mladšie ako 3 roky - 2,5 a 2 ročné (§ 59 Zákon č. 245/2008 Z. z.). Riaditeľka zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a na inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok spolu s podmienkami prijatia.

(2) Podmienky prijatia

- a) *P r e d n o s t n e* sa do MŠ prijímajú deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku (1 rok pred nástupom do 1. ročníka ZŠ). Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste.
- b) Ak kapacita školy dovoľuje, deti sa môžu prijímať i priebežne počas školského roka. Prijímací proces vylučuje neúplné žiadosti o prijatie.
- c) Do MŠ nie je prijaté dieťa, ktoré nosí plienky. Riaditeľka školy môže rozhodnúť o prijatí takéhoto dieťaťa v prípade, ak dieťa potrebuje plienku iba počas popoludňajšieho spánku.
- d) **Žiadosť** má zákonný zástupca k dispozícii u riaditeľky MŠ, na webovej stránke školy: www.msstvorlistok.sk, alebo webovej stránke mesta: www.banovce.sk, ktorú po vyplnení predloží riaditeľke školy. Súčasťou žiadosti je aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.
- e) **Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy** počas školského roka oznámi riaditeľ školy zákonnému zástupcovi dieťaťa najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy. V prípade prijímania detí k začiatku školského roka vydá rozhodnutie spravidla do 30 dní od ukončenia zápisu, najneskôr 30. júna kalendárneho roka. Ak riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ, žiadosť do MŠ naďalej eviduje, až kým zákonný zástupca dieťaťa neoznámi, že o umiestnenie do MŠ už nemá záujem (napr. z dôvodu prijatia do inej MŠ). Pokiaľ to kapacita MŠ dovoľuje riaditeľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o možnosti prijatia dieťaťa.
- f) **Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (zariadením výchovného poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods. 2 písm. a) a b) školského zákona centrum pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, a centrum špecialno – pedagogického poradenstva. V nadväznosti na ustanovenie § 59 ods. 5 školského zákona sa k žiadosti prikladá aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- g) Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať zdravé alebo postihnuté dieťa na adaptačný pobyt, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa - najviac 3 mesiace. Počas adaptačného pobytu zákonný zástupca uhrádza za dieťa mesačný príspevok. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ.

- h) 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.
- i) Je potrebné, aby lekár uviedol, ak dieťa má epilepsiu alebo je liečené na cukrovku, prípadne iné choroby, o ktorých by učiteľka mala byť včas a riadne informovaná, aby neohrozili zdravie, alebo aj život konkrétneho dieťaťa, prípadne aj bezpečnosť iných detí (napr. pri epileptickom záchvate). V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- j) Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka v odôvodnených prípadoch preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas šk. roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky školy a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- k) Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:
 - ✓ 20 v triede pre 3 – 4 ročné deti
 - ✓ 21 v triede pre 4 – 5 ročné deti
 - ✓ 22 v triede pre 5 – 6 ročné deti
 - ✓ 21 v triede pre 3 – 6 ročné deti.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka školy rozhodnúť o navýšení počtu detí v triede o 3 deti, v zmysle § 28, ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov, platných od 01.09.2013 a v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

- a) Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.
- b) Zákonný zástupca si dohodne pri podávaní žiadosti s riaditeľkou materskej školy termín nástupu dieťaťa do materskej školy, dĺžku pobytu (celodenný, poldenný) a bude oboznámený s podmienkami určenými týmto školským poriadkom materskej školy.
- c) O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.
- d) *Povinná školská dochádzka* sa začína začiatkom školského roka, ktorý nasleduje po dni, keď dieťa dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dieťaťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou je dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť. Dieťaťom s dodatočne odloženou školskou

dochádzkou je dieťa, u ktorého sa v prvom polroku prvého ročníka dodatočne zistí, že nedosiahlo školskú spôsobilosť. V súlade s § 19 ods. 5 a 6 školského zákona má zákonný zástupca dieťaťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou, aj zákonný zástupca dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou právo rozhodnúť o tom, či dieťa bude navštevovať materskú školu alebo nultý ročník.

- e) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla, aby riaditeľka materskej školy mohla „rezervovať“ tomuto dieťaťu miesto v materskej škole.
- f) Riaditeľka materskej školy a triedna učiteľka konzultujú možnosť odkladu začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky s riaditeľom školy. Všetci dbajú na to, aby sa dieťa vyhlo stresom, ktoré by zažívalo pri vstupe do základnej školy a opätovný návrat späť do materskej školy.
- g) V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky do materskej školy, je povinný doručiť riaditeľke materskej školy žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a tiež predložiť rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.
- h) V súlade s § 59 ods. 4 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu (§ 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov). V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace (§ 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)).
- i) *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 MŠ SR).
- j) Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ sa končí dňom uvedenom v rozhodnutí. Riaditeľka MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole. Riaditeľka MŠ môže prerušiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v čase adaptačného pobytu dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na dohodnuté obdobie (napr. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa). Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt:
 - ✓ zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
 - ✓ zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, odborných lekárov). Zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára,
 - ✓ zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,

- ✓ zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,
- ✓ na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, ČŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, ČŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálno-pedagogickou kvalifikáciou,
- ✓ ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

(3) Adaptačný program

- a) MŠ pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje **adaptačný program**, ktorého koncepcia je v súlade s platnou legislatívou, s koncepciou materskej školy a v súlade s potrebami rodiny:
- b) Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom. Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy a na webovej stránke MŠ. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ pedagogickými zamestnancami školy, ktorých deleguje riaditeľka MŠ.
- c) O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. 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 štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.
- d) Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.
- e) Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas**.
- f) V zmysle § 28 ods. 18 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, riaditeľka materskej školy určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na socializáciu a diagnostikovanie.
- g) Rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- h) **Úlohou pedagogického zamestnanca je uľahčovať adaptáciu dieťaťa vytváraním ústretového, láskavého a pozorného prostredia v triede pre dieťa.** Pedagogický zamestnanec sa usiluje o sprostredkovanie pozitívnych zážitkov v spoločných činnostiach s dieťaťom, pomáha dieťaťu nadväzovaní kontaktov s ďalším dieťaťom a následne začleneniu do kolektívu detí.

- i) V adaptačnom procese dieťaťa pedagogický zamestnanec postupuje od individuálneho pôsobenia na dieťa cez skupinové ku frontálnym činnostiam. Úlohou materskej školy je pripraviť rodiča na priebeh adaptácie jeho dieťaťa.
- j) Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovani dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Čl. 8

Dochádzka detí do MŠ

(1) Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8: 00 hod. a môže si ho prevziať po dohode s triednymi učiteľkami v priebehu pobytu v materskej škole, najneskôr do 16:00 hodiny. Spôsob dochádzky ako aj spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľkou, alebo učiteľkou, spôsob stravovania aj s vedúcou ŠJ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

(2) Zákonný zástupca, alebo iná ním poverená osoba, odovzdá dieťa osobne učiteľke, aby mohol byť prekonzultovaný zdravotný stav dieťaťa. Pokiaľ opakovane nastane stav, že zákonný zástupca dieťaťa pošle dieťa choré samé do triedy, bude sa to považovať za závažné porušenie tohto poriadku a riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

(3) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

(4) Povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu (teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), zmenu zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotné problémy alebo iné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

(5) Do MŠ nebude prijaté dieťa, ktorému sú podávané antibiotiká. V prípade, že rodič túto skutočnosť zatají pri odovzdávaní dieťaťa pedagogickému zamestnancovi, preberá zodpovednosť za jeho zdravotný stav počas pobytu v MŠ. **V materskej škole, prípadne na podujatiach organizovaných školou (škola v prírode, výlety) sa antibiotiká deťom nepodávajú!**

(6) Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením v MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh preradiť dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

(7) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

(8) Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch

môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

(9) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

(10) Ak zákonný zástupca oznámi neprítomnosť dieťaťa v MŠ z iného dôvodu, ako v skutočnosti je a zatají tak napr. ochorenie, alebo príznaky ochorenia (napr. zvracanie, hnačky, vši, kiahne ...), ktoré sa následne môžu objaviť aj u iných detí v triede, resp. v škole, bude znášať všetky dôsledky svojho konania. Škola bude kontaktovať príslušné inštitúcie (RÚVZ, Mestský úrad, pediater...).

(11) V prípade ak dieťa utrpí úraz, ako je napr. zlomenina ruky, nohy, vyvrtnutie členku, rezné rany, úrazy hlavy a ďalšie úrazy, ktoré ovplyvňujú pohybový a psychický komfort pobytu dieťaťa v materskej škole, je zakázané, aby dieťa s takýmto úrazom navštevovalo materskú školu (so sadrou na ruke, nohe, s bandážou a pod.). Opätovná dochádzka dieťaťa do MŠ je možná iba po odstránení sadry, bandáže a po dostatočnej rehabilitácii, s potvrdením ošetrojúceho odborného lekára dieťaťa.

(12) Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľstvo školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ i na dlhšiu dobu, zo závažných dôvodov:

- a) *zdravotných* – s odporúčaním detského alebo odborného lekára,
- b) *rodinných* – napr. pri dlhodobom pracovnom pobyte v zahraničí, alebo inom meste.

(13) Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe opakovaného porušovania školského poriadku zákonným zástupcom:

- a) *ak zákonný zástupca neospravedlní neprítomnosť dieťaťa* v MŠ trvajúcu dlhšie ako 14 dní a nereaguje na 2 výzvy riaditeľstva školy (1 výzva do 14 dní),
- b) *ak zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ* podobu 3 mesiacov a nereaguje ani na 2 výzvy, resp. upozornenie riaditeľstva školy,
- c) *ak zákonný zástupca odmieta spolupracovať s MŠ pri závažných výchovných problémoch svojho dieťaťa* (podľa čl. 4, ods. 2 školského poriadku), ktoré obmedzujú práva ostatných detí v triede v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a Deklarácie práv dieťaťa. Problém riešia postupne: učiteľky triedy - rodič, učiteľky triedy - riaditeľka MŠ, pedagogická rada, riaditeľka MŠ - rodič.

(14) Ak dieťa ochorie v MŠ počas dňa, v zmysle § 7 ods.7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky 308/2009 Z. z. pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu. Odporučí zákonnému zástupcovi, aby s chorým dieťaťom navštívil všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný izolovať takéto dieťa od kolektívu.

(15) Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zákonný zástupca pred prvým nástupom do materskej školy – a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. K vyhláseniu o bezinfekčnosti prikladá aj doklad od všeobecného lekára pre deti a dorast, že dieťa je zdravé a môže navštevovať kolektív.

Čl. 9 Úhrada príspevkov

(1) V súlade s § 28 ods. 5 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole** zriadenej obcou určil zriaďovateľ Mesto Bánovce nad Bebravou všeobecne záväzným nariadením č.72/2008 Čl. 2 ods. 1 sumou **14 € mesačne**. Za pobyt dieťaťa po dovŕšení dvoch rokov veku do dovŕšenia troch rokov veku (VZN č. 72/2008 Čl. 2 ods. 2) na jedno dieťa sumou **30 € mesačne**.

(2) Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení. Tento príspevok sa uhrádza na účet materskej školy číslo: **0261956027/0900**.

(3) V súlade s § 28 ods. 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa **príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) 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, (Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

(4) **Príspevok MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa určeného VZN sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa preukázateľným spôsobom (potvrdenie od lekára, pobyt v zahraničí, na dovolenke a pod.),
- b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

(5) Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, nemá zaplatený mesačný príspevok, riaditeľ školy môže odmietnuť prijatie dieťaťa do materskej školy. Ak zákonný zástupca alebo iná osoba uhradí príspevok a nastanú podmienky v súlade s § 28 ods. 7 písm. b), c) a § 28 ods. 8 písm. a), b), zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, riaditeľ školy vráti, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený mesačný príspevok. Zákonní zástupcovia a iné osoby, ktoré majú voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, uhrádzajú mesačný príspevok na dieťa prostredníctvom trvalého, alebo inkasného príkazu prípadne inou formou (elektronickou poštou).

(6) Zákonný zástupca dieťaťa, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, je povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni (ŠJ), ktorú určil zriaďovateľ Mesto Bánovce nad Bebravou v zmysle VZN č. 72/2008 Čl. 6 v súlade s § 140 ods. 9 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Stravovanie deťom v materskej škole sa poskytuje deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný

zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona.

(7) Príspevok na stravu pre dieťa materskej školy od 2 do 6 rokov je určený vo výške 1,27 € (desiata, obed olovrant). Dieťa môže poberať 2 stravné jednotky: *poldenný pobyt – desiata + obed (1,02 €), celodenný pobyt – desiata+ obed+ olovrant (1,27 €).*

Poplatok sa uhrádza mesiac vopred **do 15. dňa v mesiaci na účet školskej jedálne číslo: 0260684306/0900.**

Ak zákonný zástupca dieťaťa termín poplatku nedodrží:

- a) bude telefonicky vyzvaný príspevok uhradiť,
- b) ak príspevok - nedoplatok za stravovanie neuhradí ani po opakovanej výzve, bude sa to považovať za závažné porušenie tohto školského poriadku a riaditeľka MŠ môže rozhodnúť že:
 - dieťa nebude k prvému dňu nasledujúceho mesiaca do materskej školy prijaté,
 - po upozornení rodiča ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy, resp. ju preruší do úhrady nedoplatku

O znížení, alebo odpustení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa môže zriaďovateľ školskej jedálne rozhodnúť:

- a) ak o to zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada prostredníctvom vedúcej ŠJ a predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.

(8) Zo stravy sa deti vyhlasujú deň vopred, alebo do 8:00 hod. ráno u vedúcej ŠJ, učiteľiek v triede, alebo zapísaním do zošita odhlasovania zo stravy pri hlavnom vstupe do MŠ. Nepriprítomné, nevyhlásené deti do 8:00 hod. rannej daného dňa hradia plnú výšku denného stravovacieho poplatku.

(9) Deťom je počas pobytu v materskej škole zabezpečený pravidelný pitný režim v spolupráci s rodičmi a školskou jedálňou. Požiadavky pitného režimu splňa aj neškodná pitná voda z vodovodu.

(10) Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u vedúcej ŠJ žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje dieťaťa, prikladá zákonný zástupca doklad od lekára, na ktorom pediater uvedie názvy potravín, ktoré dieťa nesmie jesť.

(11) Podľa § 26 zákona NR SR č. 355/2007 Z . z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, sa zakazuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.

IV. ČASŤ

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

Čl. 10

Organizácia tried, vekové zloženie detí

(1) V zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky sa materská škola člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 písm. a) až d) školského zákona. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy.

(2) Triedy a vekové zloženie detí:

Prízemie:	1. trieda	2 – 3 ročné deti
	2. trieda	2 – 3 ročné deti (resp. 3-4 r.)
	3. trieda	3 – 4 ročné deti
Poschodie:	4. trieda	4 - 5 ročné deti
	5. trieda	4 – 6 ročné deti
	6. trieda	5 – 6 ročné deti

Vo všetkých triedach sa nachádza samostatná spálňa, herňa, prijímacia miestnosť, WC detí, umývačeň a príslušné skladové priestory. Na prízemí sa nachádza interaktívna učebňa, školská knižnica a učebňa pre krúžkovú činnosť.

(3) V súlade s § 8 odst. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky 308/2009 Z. z. riaditeľka materskej školy určí pre každú triedu v materskej škole **triedneho učiteľa pre príslušný školský rok. Rozhodnutie o tom, ktorá učiteľka bude triedna, je plne v kompetencii riaditeľky materskej školy.**

(4) Špecializované činnosti (viď Čl.5 odst.5 tohto ŠP) ustanovené v odseku 2 vyhlášky vykonáva triedny učiteľ súčasne s výkonom pedagogickej činnosti určenej nariadením vlády č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

(5) V súlade s § 8 ods. 3 vyhlášky 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky 308/2009 Z. z., **ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.**

Čl. 11

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú spravidla na príslušných triedach v čase **od 6,00 do 8,00 hod.** a rozchádzajú sa **od 15,00 do 16,00 hod.** V odôvodnených prípadoch (v čase zastupovania neprítomnej učiteľky, nepredvídaných udalostí) sa deti schádzajú a rozchádzajú v susediacej triede o čom sú rodičia informovaný prostredníctvom oznamu na nástenke pre rodičov. Usporiadanie denných činností, spravidla sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované v rozpise denných činností, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pre danú vekovú skupinu v šatni príslušnej triedy. V školskom poriadku materskej školy je uvedený rámcový prehľad usporiadania denných činností – denný poriadok.

Denný poriadok

Rámcovo stanovený čas: <i>6.00 hod. - 8.30 hod.</i>	<ul style="list-style-type: none">- hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita- pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita- činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena a príprava na desiatu
Pevne stanovený čas: Desiata <i>8.30 hod. - 9.00 hod.</i>	<ul style="list-style-type: none">- stolovanie, stravovanie - desiata, osobná hygiena, edukačná aktivita
Rámcovo stanovený čas: od <i>9.00 hod.</i>	<ul style="list-style-type: none">- hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita- pohybové a relaxačné cvičenia- edukačná aktivita- osobná hygiena, príprava na pobyt vonku- pobyt vonku- edukačná aktivita- osobná hygiena a príprava na obed
Pevne stanovený čas: Obed <i>11,00 hod - 11.30 hod.</i> <i>(1.,2.tr.)</i> <i>11,15 hod. -11,45 hod.</i> <i>(3.tr.)</i> <i>11,30 hod. -12,00 hod.</i> <i>(4.,5.,6.tr.)</i>	<ul style="list-style-type: none">- stolovanie, stravovanie – obed- osobná hygiena, príprava na odpočinok
Rámcovo stanovený čas: <i>11.30 hod. - 14.00 hod.</i> <i>(1.,2.)</i> <i>11,45 hod.- 14,00 hod. (3.)</i> <i>12,00 hod. -14,00 hod.(4.-6.)</i>	<ul style="list-style-type: none">- odpočinok /u najstarších detí s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku /- edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia- osobná hygiena, príprava na olovrant
Pevne stanovený čas: Olovrant <i>14.00 hod. - 14.30 hod</i>	<ul style="list-style-type: none">- stolovanie, stravovanie – olovrant, osobná hygiena
Rámcovo stanovený čas: <i>14.30 hod. - 16.00 hod.</i>	<ul style="list-style-type: none">- hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita- pohybové cvičenia- pobyt vonku- odchod detí domov

Čl. 12 Preberanie detí

(1) Dieťa od rodiča preberá službukonajúca učiteľka a zodpovedá zaň od prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi, prípadne inej splnomocnenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ju v triede strieda.

(2) Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnancami jednotlivých tried v čase schádzania a rozchádzania sa na inej triede je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagóga (zošit preberania detí).

(2) Rodič si preberá dieťa v čase od 12:00 h. do 12:30 h. (poldenný pobyt) alebo od 15:00 h. do 16:00 h. (celodenný pobyt). Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

(3) **Na prevzatie svojho dieťaťa** z materskej školy v zmysle § 7 ods. 8 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky 308/2009 Z. z. **môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.** Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Písomné splnomocnenie si môže zákonný vyžiadať u triednej učiteľky, alebo stiahnuť na webovej stránke školy: www.msstvorlistok.sk.

(4) V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením **obmedzené preberanie detí**, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Čl. 13 Organizácia v triede

1) V jednej triede sa striedajú spravidla dve učiteľky (v triede 2-3 ročných detí tri učiteľky), ktoré pracujú jeden týždeň ráno a druhý týždeň popoludní (tretia učiteľka pracuje na medzizmenu). Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza. Ak musí neodkladne od detí odísť je to len za predpokladu, že zabezpečí k deťom dozor inej kolegyne, prípadne zamestnanca MŠ, ktorí dozerá na ich bezpečnosť. Počas VVČ sa plne venuje deťom a dbá, aby neboli počas činnosti rušené (rozhovorom, telefonovaním, zaoberaním sa inými záležitosťami).

2) Za pitný režim uskutočňovaný v triede zodpovedá prítomná učiteľka. Tekutina v džbáne (pre pobyt vonku v termoske s pumpičkou) a poháre sú na viditeľnom a ľahko dostupnom mieste. V záujme dodržovania hygienických požiadaviek, tekutinu deťom poskytne učiteľka a použité poháre odkladá. Za čistotu nádob na pitný režim zodpovedá prevádzková pracovníčka, ktorá ich denne umýva.

3) Učiteľka zabezpečí triedu a izolačku uzamknutím, aby dieťa nemohlo z triedy odísť. Počas schádzania sa detí učiteľka s rodičmi komunikuje pri rannom filtri takým spôsobom a na takom mieste v triede, aby mala prehľad o dianí v triede.

4) Počas pohybového a relaxačného cvičenia si deti uvoľnia odev, prípadne prezlečú do cvičebného úboru (deti 4-5-6 r.).

Čl. 14 **Organizácia v šatni**

(1) Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Menoslov detí so značkami je prístupný na nástenke v šatni.

(2) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa alebo ním splnomocnené osoby, ktorí sa po vstupe do MŠ správajú spoločensky a kultúrne. Dodržiavajú stanovenú hygienu prípadne použijú ochrannú obuv.

(3) Rodičia prezlečú svoje dieťa podľa potreby a veci uložia do označenej skrinky. Sú povinní **dieťa prezut' do vhodnej obuvi** s uzavretou pätou, prípadne ortopedických sandál (nie šľapky a dreváky, nakoľko môže dôjsť k pošmyknutiu na schodoch a následne k úrazu). V tomto prípade nebude zákonnému zástupcovi dieťaťa prináležať odškodné za školský úraz, nakoľko zákonný zástupca nerešpektoval školský poriadok materskej školy.

(4) Odporúčame osobné veci detí – odev, obuv, vhodne označiť, vložiť pre deti do skrinky aj náhradné oblečenie v prípade znečistenia a premočenia. Rodič zodpovedá za vhodný odev a obuv dieťaťa do triedy i na pobyt vonku (dbať na to, aby dieťa nebolo nevhodným oblečením alebo obuvou obmedzované v pohybe).

(5) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia deti v spolupráci s pedagogickými zamestnancami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia neodkladajú deťom žiadne jedlo, ovocie, sladkosti.

(6) Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou (1.,2.,3. trieda). V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

(7) Za poriadok v skrinkách pri odovzdávaní dieťaťa do MŠ a pri odchode z MŠ zodpovedá osoba, ktorá dieťa do MŠ priviedla, resp. prevzala. Za poriadok v skrinkách počas pobytu dieťaťa v MŠ a estetickú úroveň šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

(8) Za čistotu a hygienu skriniek a šatní, ako aj za uzamykanie vchodu zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Čl. 15 **Organizácia v umyvárni**

(1) Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú svojou značkou. Deti päť – až šesťročné si umývajú zuby, preto má každé dieťa pohár, zubnú kefku i zubnú pastu, ktoré im označia zákonní zástupcovia. Po dohovore s rodičom sa môže realizovať umývanie zubov len čistou vodou bez zubnej pasty.

(2) Pri stomatohygiene sa javí efektívne, aby si deti vypestovali návyk každodenného umývania zubov nielen po obede v materskej škole, ale aj v domácom prostredí ráno a večer pred spaním.

(3) Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Za výmenu zubnej kefky pre dieťa zodpovedá rodič. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

(4) Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Čl. 16 **Organizácia stolovania**

(1) Jedlo sa deťom podáva v triedach z výdajne stravy zamestnancami školskej jedálne. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Strava sa podáva v nasledovných časových intervaloch:

1. trieda :	desiata :	od 8:30 hod.	do 9:00 hod.
	obed :	od 11:00 hod.	do 11:30 hod.
	olovrant :	od 14:00 hod.	do 14:30 hod.
2. trieda :	desiata :	od 8:30 hod.	do 9:00 hod.
	obed :	od 11:00 hod.	do 11:30 hod.
	olovrant :	od 14:00 hod.	do 14:30 hod.
3. trieda :	desiata :	od 8:30 hod.	do 9:00 hod.
	obed :	od 11:15 hod.	do 11:45 hod.
	olovrant :	od 14:00 hod.	do 14:30 hod.
4. trieda :	desiata :	od 8:30 hod.	do 9:00 hod.
	obed :	od 11:30 hod.	do 12:00 hod.
	olovrant :	od 14:00 hod.	do 14:30 hod.
5. trieda :	desiata :	od 8:30 hod.	do 9:00 hod.
	obed :	od 11:30 hod.	do 12:00 hod.
	olovrant :	od 14:00 hod.	do 14:30 hod.
6. trieda :	desiata :	od 8:30 hod.	do 9:00 hod.
	obed :	od 11:30 hod.	do 12:00 hod.
	olovrant :	od 14:00 hod.	do 14:30 hod.

(2) Deti stolujú pri stoloch s prestretými obrusmi. Za prestieranie k stolovaniu je v 1. - 3. triede zodpovedný určený nepedagogický zamestnanec. Deti 4. – 6. triedy sú vedené k samoobslužným zručnostiam pod dohľadom pedagogickej zamestnankyne.

(3) Jedlo sa deťom podáva v čase desiata, obeda a olovrantu z výdajne stravy zamestnancami školskej jedálne.

- (4) Pedagogické zamestnankyne vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.
- (5) Podľa želania rodičov učiteľky deti prikrmujú, nenásilne usmerňujú, nenúti ich k jedlu. Deti 1. - 3. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 4. triedy lyžicu aj vidličku, deti 5. – 6. triedy používajú kompletný príbor.
- (6) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- (7) Za organizáciu a výchovný proces podávania jedla zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky.

Čl. 17

Pobyt detí vonku a vychádzky

- (1) *Pobyt vonku* (PV) obsahuje pohybové aktivity detí na školskom dvore, alebo na vychádzke. **Uskutočňuje sa každý deň.** Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky – napr. silný nárazový vietor, dážď, hmla, poľadovica, silný mráz, (teploty pod - 10 stupňov), znečistené ovzdušie.
- (2) Pri príprave detí na PV učiteľky rozhodnú v súlade s aktuálnymi poveternostnými podmienkami o tom, čo si dieťa na pobyt vonku oblečie. Dbajú na to, aby dieťaťu nebolo zima, alebo sa neprepotilo. Rodič informuje učiteľky v triede o svojich odôvodnených špecifických požiadavkách na oblečenie a obutie dieťaťa počas pobytu vonku.
- (3) Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné venovať deťom zvýšenú pozornosť a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Všímajú aj neznáme osoby, pohyb ľudí v okolí, fotografovanie detí a i. Pri odchode zo šatne na pobyt vonku prekontrolujú počet detí a priestory šatne uzamknú.
- (4) Organizácia PV sa riadi metodickými pokynmi riaditeľky MŠ. Je využívaná nielen na otužovanie a voľné hry detí, pohybové cvičenia, ale predovšetkým ako dôležitá súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu. Učiteľka plánuje PV tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiahlivý. Podľa potreby sa skladá z vychádzky a pohybových aktivít detí v areáli MŠ alebo iných plochách v jej blízkom okolí. Učiteľky využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednom priestranstve.
- (5) Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu sú tvorivé aktivity s pieskom Na školskom dvore sú vyhradené pieskoviská pre každú triedu a aj plocha na pohybové aktivity detí. Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v záhradnom sklade. Za čistotu a údržbu hračiek a priestoru skladu zodpovedá upratovačka. Za údržbu pieskoviska, pravidelné čistenie, prekopávanie, polievanie pitnou vodou **najmenej raz za dva týždne** počas sezóny (od 1. marca do 30. novembra) zodpovedá údržbár. O udržiavaní pieskovísk vedie záznamy.
- (6) Plochu mimo areálu školy na ktorej sa deti budú pohybovať učiteľka vopred skontroluje, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety. Na pobyt vonku môže byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. Za metodickú náplň a zvýšenú bezpečnosť zodpovedajú triedne učiteľky.

(7) *Na vychádzke* ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Ak idú dve, jedna ide vpredu, druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dodržiava bezpečnostné predpisy, dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Pri prechádzaní cez vozovku minimálne prvá a posledná dvojica detí musí mať oblečené bezpečnostné reflexné vesty.

(8) Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 21 detí 4 - 5 roč., 22 detí starších ako 5 rokov. S triedou s deťmi 3 - 4 ročnými sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch učiteliek (§ 7 ods. 4 vyhl. č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky 308/2009 Z. z.).

(9) Pri zmiešanej skupine detí (3 - 6 ročných) môže mať učiteľka na vychádzke najviac 21 detí. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor na vychádzke (sánkovanie, plávanie...), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy.

(10) Pri vychádzke do vzdialenejších častí od MŠ, blízkeho okolia, lesa, je učiteľka povinná vziať so sebou lekárničku so základným vybavením.

(11) *V jarých a letných mesiacoch* sa pobyt vonku upravuje vzhľadom k intenzite slnečného žiarenia a môže sa zaradiť i 2-krát počas dňa - v dopoludňajších a popoludňajších hodinách. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplním (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, ľahké. Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. **V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum.** Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. Za obsah pitného režimu prineseného z domu zodpovedá rodič (zákonný zástupca).

(12) *Bicyklovanie* detí vonku organizuje učiteľka so zvýšeným dohľadom, najviac s dvomi deťmi. Každé dieťa musí mať na hlave ochrannú prilbu. Bicykle pravidelne kontroluje v spolupráci s nepedagogickým zamestnancom. Z bezpečnostných dôvodov je zakázané do MŠ nosiť bicykle a kolobežky z domu.

Čl. 18 **Organizácia v spálni**

(1) Každé dieťa má svoje ležadlo a prikrývku a vhodné oblečenie na spánok – pyžamo. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pyžamo každý týždeň perie zákonný zástupca dieťaťa doma. Dbá o jeho výmenu.

(2) Detské posteľné povlečenie sa perie v materskej škole. Vymieňa ho nepedagogický zamestnanec jedenkrát do mesiaca, v letnom období podľa potreby.

(3) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Preto je potrebné klásť dôraz na pričné vetranie priestorov pred spánkom, spanie pri otvorených oknách a pri optimálnej teplote miestnosti spálne najmenej 22 ° C. Vetranie nesmie ohroziť zdravie detí.

(4) Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu dokumentáciu, pripravuje si pomôcky k edukačným aktivitám, príp. študuje odbornú literatúru.

(5) So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými sa odpočinok realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Zvyšnú časť odpočinku potom venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napr. čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu rozprávok, zaradovaniu edukačných hier a pod.

(6) O hygienu spálne sa starajú upratovačky v zmysle pracovnej náplne a podľa nariadenia riaditeľky MŠ.

Čl. 19

Organizácia na schodoch

(1) Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka *zoradí deti do jedného radu*. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia.

(2) Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokiaľ mladšie deti neprejdú.

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

Čl. 20

Organizácia krúžkových aktivít

(1) Krúžkové aktivity sa organizujú v súlade s § 4 odst. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky 308/2009 Z. z. sa v materskej škole.

(2) Ponuka krúžkových aktivít je vypracovaná začiatkom septembra s uvedením zamerania, mena vedúceho a podmienok, za ktorých sa organizuje. Rodič prihlasuje dieťa na krúžok na školský rok písomne prostredníctvom prihlášky. Pri splnení určitého počtu prihlásených detí začnú krúžky svoju činnosť od októbra kalendárneho roku. Súčasťou organizácie týchto aktivít je **informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa**.

(3) Počet detí v krúžku sa bude odvíjať od jeho zamerania s dodržaním bezpečnosti a ochrany zdravia dieťaťa. **V prvom rade sa bude plniť obsah výchovy a vzdelávania minimálne v rozsahu stanovenom vzdelávacími štandardmi Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie a až potom krúžková činnosť.**

(4) Krúžkové aktivity sú zamerané na pohybové a tvorivé činnosti detí (tanečný krúžok, výtvarný krúžok, krúžok Aj). Sú realizované v odpoledňajších hodinách. Kmeňoví zamestnanci ich vedú nad rámec pracovného úväzku. V prípade vhodnej ponuky na záujmovú činnosť môže viesť krúžok aj cudzí lektor. Pre cudzích vedúcich krúžkov sú vypracované každoročne dohody o spolupráci.

(5) Lektor, ktorý vedie krúžok, preberie deti od pedagogického zamestnanca príslušnej triedy a odvedie ich do triedy (krúžkovej miestnosti) určenej na realizáciu krúžkovej činnosti. Po ukončení krúžkovej činnosti privedie deti do určenej triedy, prípadne ich priamo odovzdá rodičovi, alebo zákonnému zástupcovi. Lektor zapíše pedagogickému zamestnancovi mená detí do zošita „služby“, ktoré po krúžku privedol naspäť.

(6) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

(7) Vedúci krúžkov zodpovedajú aj za vypracovanie činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom a vedenie príslušnej dokumentácie.

(8) Dokumentáciu krúžkov tvorí – plán činnosti, zoznam detí, informovaný súhlas rodiča a prihláška, evidencia dochádzky detí, prehľad činnosti. Dokumentáciu vedú (okrem plánu činnosti a dochádzky detí) triedne učiteľky. Kompletnú dokumentáciu odovzdajú po ukončení činnosti krúžku spravidla k 30. júnu triedne učiteľky a vedúce krúžkov riaditeľke školy. Dokumentácia je archivovaná.

Čl. 21

Organizácia doplnkových aktivít

(1) *Výlety* v MŠ organizujeme jeden až dvakrát v školskom roku s deťmi vo veku 5 - 6 rokov - v jesennom, v jarnom alebo letnom období. Doplnkové aktivity (výlety, exkurzie, škola v prírode) sú realizované v súlade so ŠkVP, obsahujú rozšírenú ponuku vzdelávania pre všetky deti v závislosti od ich záujmu. Sú plánované v Pláne práce školy a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa najviac na jeden deň s prihliadnutím na fyziologické potreby detí..

(2) Za organizáciu výletu zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec. Za dodržanie legislatívy zodpovedá riaditeľ školy. Poverený pedagogický zamestnanec vypracuje plán organizačného zabezpečenia a programovú náplň. Organizačné zabezpečenie výletu odsúhlasí zriaďovateľ.

(3) *Exkurzie* sa organizujú spravidla pre deti 5-6 ročné. Podľa náplne a obsahu sa môžu exkurzie zúčastniť aj mladšie deti. Sú plánované v Pláne práce školy.

(4) Organizujú sa ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti, súvisia s obsahom učebných osnov ŠkVP. Sú organizované ako tematické alebo komplexné v priebehu plnenia výchovno-vzdelávacích cieľov obsahového celku.

(5) Organizovaním exkurzie poverí riaditeľ školy pedagogického zamestnanca, ktorý spracuje dokumentáciu, prerokuje ju s riaditeľom a oboznámi s ňou účastníkov exkurzie. Organizačné zabezpečenie odsúhlasí a potvrdí zriaďovateľ.

(6) **Na výlet a exkurziu** s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Je vhodné ak sa uprednostní zmluvná preprava, vyhradená len pre účely výletu a exkurzie. V záujme ochrany detí, ako aj ostatných zúčastnených na týchto podujatiach, by mali byť všetci poistení pre prípad úrazu.

(7) *Organizáciu školy v prírode* bližšie určuje Vyhláška Ministerstva školstva SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a Vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa upravujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

(8) Organizačným zabezpečením školy v prírode je poverená pedagogická vedúca, ktorá písomne spracuje plán organizačného zabezpečenia školy v prírode, prerokuje ho s riaditeľkou školy a oboznámi s ním pedagogických zamestnancov - účastníkov školy v prírode a rodičov detí. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie platnej legislatívy.

(9) Do školy v prírode prihlasujú deti rodičia na základe záväznej prihlášky, ktorej súčasťou je informovaný súhlas zákonných zástupcov dieťaťa. Organizáciu školy v prírode predkladá riaditeľ školy na odsúhlasenie zriaďovateľovi. Dokumentácia o škole v prírode je prílohou plánu práce školy, archivuje sa v súlade s platnou legislatívou.

(10) Ak rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na aktivite mimo materskej školy, dieťa sa na nevyhnutný čas zaradí do inej triedy. O tejto skutočnosti informuje rodiča vopred triedna učiteľka.

Čl. 22

Organizácia aktivít v školskej knižnici

Knihovník: Mgr. Klaudia Dragulová, Soňa Ďuračková

Knižnica je otvorená: pondelok – piatok: 9,00 – 11,00 hod. (pre deti s p. učiteľkami),
utorok a štvrtok: 15,30 – 16,15 hod. pre deti s rodičmi)

(1) Knižničný poriadok školskej knižnice (ŠK) „Štvorlístok“ upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

(2) ŠK je zriadená za účelom rozšírenia a skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu v oblasti predčitateľskej gramotnosti detí, zvýšenia odbornosti pedagogických zamestnancov, rodičovskej verejnosti a k ich záujmovej činnosti:

- a) knižnica slúži aj ako učebňa, ktorú je možné využívať v edukačnom procese,
- b) v rámci mimoškolských aktivít realizovaných školou,
- c) knižnicu môže navštevovať každé dieťa našej materskej školy so svojim rodičom,
- d) knižnica slúži aj pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy,
- e) služby školskej knižnice môžu využívať aj rodičia detí navštevujúcich MŠ Komenského v riadnom výpožičnom čase,
- f) knihy sa požičiavajú na základe čitateľského preukazu vydaného MŠ na meno dieťaťa,
- g) niektoré knihy slúžia iba na štúdium v školskej knižnici,
- h) do knižnice vstupujeme v prezuvkách, alebo návlekoch,
- i) knihy v regáloch neprehadzujeme,
- j) v knižnici dbáme na poriadok a čistotu,
- k) knihy prezeráme čistými rukami,
- l) do knižnice si neprinášame jedlo ,
- m) vypožičiavanie kníh je bezplatné, zaregistrovanie výpožičky je u knihovníka,
- n) každý čitateľ je povinný vrátiť vypožičanú knihu do mesiaca od dátumu výpožičky,
- o) encyklopédie a drahé knihy sa domov nezapožičiavajú,
- p) výpožičný čas je možné predĺžiť po vzájomnej dohode s knihovníkom,

- q) ak nevrátiš knihu v stanovenej výpožičnej lehote budeš upozornený na nástenke dlžníkov,
- r) vypožičanú knihu si skontroluj, nedostatky nahlás knihovníkovi,
- s) knihu vráť v takom stave, v akom ti bola zapožičaná,
- t) poškodenie alebo stratu knihy nahlás knihovníkovi, ktorý rozhodne o jej náhrade,
- u) každý používateľ je povinný chrániť majetok knižnice a nesmie ho poškodzovať,
- v) ku knihám a zariadeniu knižnice sa správaj tak, aby ešte dlho slúžila všetkým používateľom.

Čl. 23

Organizácia aktivít v interaktívnej učebni

(1) Interaktívna učebňa je v MŠ zriadená za účelom rozšírenia a skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom informačno-komunikačných technológií.

(2) V interaktívnej učebni sa nachádza interaktívna tabuľa, počítač, tlačiareň, kopírka, laminovačka, fotoaparát, učebné programy pre deti.

Prevádzka učebne:

- a) učebňu môžu využívať pedagogickí zamestnanci počas výchovno-vzdelávacej činnosti s deťmi, ale i v rámci záujmovej činnosti (krúžková činnosť)
- b) učebňa slúži pedagogickým zamestnancom k príprave na edukačnú činnosť
- c) vstup a účel činnosti v učebni sa zapisuje do záznamového zošita podľa predtlaču
- d) pedagogickí zamestnanci sú povinní chrániť majetok učebne
- e) v učebni udržiavajú náležitý poriadok
- f) dodržiavajú bezpečnostné predpisy a chránia zdravie detí i svoje
- g) za poškodenie majetku (IKT) z dôvodu nesprávnej, alebo neadbalej manipulácie sa bude požadovať náhrada
- h) poruchu na IKT je povinný užívateľ ihneď oznámiť riaditeľke školy
- i) každý používateľ je povinný pri odchode skontrolovať bezpečné vypnutie IKT, miestnosť uzamknúť a kľúč odovzdať poverenej osobe zodpovednej za jej prevádzku.

Čl. 24

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

(1) Zákonný zástupca dieťaťa má možnosť konzultovať s PZ denne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, na triednych aktívoch, plenárnych rodičovských združeniach, s triednou učiteľkou v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod., podľa vyznačených konzultačných hodín na informačnej nástenke, prípadne v inom čase podľa dohody.

(2) Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v prevádzkovom čase upozornený. Písomný záznam urobí učiteľka do zošita konzultácií.

(3) Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácii môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Čl. 25

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

(1) Materská škola môže poskytnúť pedagogickú prax pre študentky stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúce učiteľky materských škôl, ak zriaďovateľ k tomu vydá kladné stanovisko, alebo nariadenie (dohoda o vykonávaní praxe s príslušnou školou).

(2) Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ s predložením príslušnej dokumentácie z vysielajúcej školy.

Riaditeľka školy:

- ✓ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- ✓ oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- ✓ zaradí študentky do tried,
- ✓ určí uvádzajúceho učiteľa (učiteľa praxe).

V. ČASŤ

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Čl. 26

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

(1) V starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi – ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z., Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, občianskeho zákonníka atď. a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. **Zodpovednosť za starostlivosť, za hygienu, zdravie a bezpečnosť je konkrétne rozpracovaná v jednotlivých častiach školského poriadku materskej školy.**

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

(3) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú: riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci - a to v rozsahu im určenej náplne práce.

(4) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi (upratovačka, údržbár). Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi túto skutočnosť riaditeľke, ktorá zabezpečí odstránenie zistených nedostatkov prostredníctvom zriaďovateľa školy.

(5) V zmysle § 152 písm. a), b), c) zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov je materská škola povinná dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia vo výchove a vzdelávaní:

(6) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplývajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí.

(7) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

(8) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

(9) **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. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. K lekárovi s dieťaťom odchádza jedna z učiteliek. Pokiaľ je učiteľka pri deťoch sama, na ošetrovanie s dieťaťom odchádza poverený nepedagogický zamestnanec,

ktorého povinnosťou je vziať fotokópiu karty poistenca, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Učiteľka spíše záznam o úraze 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. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrenia detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka neodkladne informuje o úraze riaditeľku MŠ.

(10) Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

(11) **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast. Zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

(12) Skutočnosti uvedené v ods. 10 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. **Vyhlásenie** nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa **pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.**

(13) V záujme ochrany detí a zamestnancov MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá **po skončení ochorenia** (parazitárneho ochorenia - vši, hlísty a i., respiračné ochorenia - ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) **potvrdenie pediatra** o možnosti začlenenia dieťaťa do skupiny detí.

(14) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

(15) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

(16) Lekárničky sú umiestnené v umyvárňach 2.- 6. triedy, v izolačke 1. triedy, v hospodárskej budove na hlavnej chodbe a pri vstupe do sušiarne. Všetky lekárničky sú mimo dosahu detí a uzamknuté. Za výbavu lekárničiek zodpovedá poverený PZ.

(17) Čistiace prostriedky sú uložené v uzamykateľných skladových priestoroch. Upratovačka pri ich používaní dôsledne dbá na ich opätovné uloženie a uzamknutie v sklade.

(18) **Ak sa rodič** (zákonný zástupca), alebo iná splnomocnená osoba s **dieťaťom zdržiava v areáli materskej školy počas prevádzky MŠ**, najmä v popoludňajších hodinách, je povinná venovať primeranú pozornosť aktivitám svojho dieťaťa a je zodpovedná za aktivity a konanie svojho dieťaťa, jeho správanie a manipuláciu s príslušenstvom školského dvora. Musí dbať na to, aby jeho prítomnosťou nebola ohrozená bezpečnosť detí, ktoré sú ešte v MŠ s učiteľkou.

(19) **Je zakázané** otvárať príklopy vodovodných šácht, liezť po prístupových rebríkoch na strechy budov MŠ, liezť po pletive plotu, zábradlí na terase, poškodzovať lavičky a objekty určené na hranie detí, znečisťovať areál odpadkami, rozsypať piesok z pieskovísk po pergole a chodníkoch, poškodzovať okrasné kríky a záhony kvetov nedbanlivým správaním a konaním.

(20) Do areálu MŠ je zakázaný vjazd motorových vozidiel s výnimkou vozidiel zásobovania, vjazd bicyklov a zákaz vstupu so zvieratami.

(21) Do MŠ je z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia detí zakázané nosiť hračky z domu (výnimkou je hračka v čase adaptácie o ktorej rodič učiteľku informuje vopred a označí ju menom dieťaťa), dávať deťom drobné predmety, retiazky, náramky, žuvačky a pod.

(22) V záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učiteľky povinné monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa kontaktovať inštitúcie- políciu, centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.

(23) Využívať v edukácii stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť).

(24) Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.

(25) Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin.

(26) Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

(27) Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá (8:00 hod. – 12:00, 12:30 – 14:00 hod.), s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy. **Osobné návštevy sú povolené vo výnimočných prípadoch po súhlase riaditeľky materskej školy**, aby nenarušovali výchovno-vzdelávací proces v materskej škole.

Čl. 27

Podávanie a vybavovanie sťažností

(1) Ak sa zamestnanci alebo rodičia materskej školy cítia poškodení vo svojich právach, ak chcú upozorniť na konkrétne nedostatky alebo porušenia právnych predpisov, sú oprávnení podávať sťažnosti.

(2) Riaditeľka MŠ je povinná prijať a správne vybaviť každú sťažnosť, pričom sa riadi zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. V zmysle § 8 tohto zákona sa totožnosť sťažovateľa utajuje a zachováva sa mlčanlivosť o uvedených veciach. Ak sú k prešetreniu sťažnosti potrebné údaje o sťažovateľovi, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne informovaný.

(3) Spôsob podávania a vybavovania sťažností:

Sťažovateľ môže podať sťažnosť v znení § 5 zákona ústnou, písomnou alebo elektronickou formou podanú riaditeľke školy. O ústnej sťažnosti spíše riaditeľka školy záznam a predloží ho sťažovateľovi na podpísanie.

Sťažnosť musí obsahovať:

- a) dátum doručenia sťažnosti,
- b) meno priezvisko, adresu sťažovateľa,
- c) predmet sťažnosti,
- d) dátum pridelenia sťažnosti na prešetrenie, výsledok prešetrenia sťažnosti,
- f) prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
- g) dátum vybavenia sťažnosti,
- h) dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na jej vybavenie .

(4) Ak je sťažnosť smerovaná proti riaditeľke školy, zabezpečí jej vybavenie zriaďovateľ školy. Príslušný orgán verejnej správy je povinný sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní od jej doručenia. V prípade náročných prípadov sa môže tento termín predĺžiť o ďalších 30 dní.

(5) Podľa § 19 zákona sa o prešetrení sťažnosti vyhotoví zápisnica, kde sa uvedie predmet sťažnosti, preukázané zistenie, dátum vyhotovenia zápisnice, mená a priezviská osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali a podpis vedúceho orgánu verejnej správy, kde sa sťažnosť prešetrovala a prijaté opatrenia.

(6) Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak o jej šetrení bol sťažovateľ písomne informovaný a boli prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku. Sťažnosť, zápisnicu a výsledok prešetrenia sťažnosti eviduje riaditeľka MŠ v zmysle § 10 v centrálnej evidencii sťažností.

Čl. 28

Opatrenia v prípade pedikulózy

(1) Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

(2) Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, bezodkladne ohlási túto skutočnosť pedagogickému zamestnancovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

(3) Pedagogický zamestnanec odporučí zákonnému zástupcovi dieťaťa dôkladné odlišivavenie dieťaťa a vykonanie opatrení v rodine u všetkých rodinných príslušníkov, zároveň včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom) a vypratie osobnej bielizne dieťaťa.

(4) Riaditeľka školy (prostredníctvom triednej učiteľky, alebo písomne) zabezpečí informovanosť všetkých rodičov v triede o tomto jave. Zároveň budú rodičia informovaní o pravidelných ranných prehliadkach vlasovej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve a požiadaní o vykonávanie prehliadok doma.

(5) Riaditeľka školy (prostredníctvom prevádzkového zamestnanca príslušnej triedy a pracovne) zabezpečí zvlčenie a vypratie posteľnej bielizne a zahubenie vší, ktoré sa môžu vyskytovať na hrebeňoch, kefách a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

(6) Postup pri dezinfekcii a odlišivavení:

- a) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariiev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- b) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- c) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlasové predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičivaniu.

(7) Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od pediatra!

Čl. 29

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

(2) V prípade, že pedagogickí zamestnanci pozorujú u dieťaťa opakované nevhodné prejavy správania sa voči ostatným deťom v triede, alebo voči vlastnej osobe, či iným zamestnancom MŠ (fyzické útoky, verbálne útoky, šikanovanie, alebo iné nespoločenské prejavy), upozornia na túto skutočnosť rodičov dieťaťa a riaditeľku MŠ. Vedenie školy a učiteľky budú úzko spolupracovať so zákonnými zástupcami dieťaťa, s pedagogickou radou, CPPP a P, odporúčia odbornú diagnostiku dieťaťa a vo výchovno-vzdelávacom procese zohľadnia závery diagnostiky. Ak rodič nespupracuje so školou na riešení takéhoto problému svojho dieťaťa, resp. nesúhlasí s odborným vyšetrením dieťaťa a problém pretrváva, postupuje riaditeľka MŠ podľa Čl. 8, ods. 13, písm. c) tohto ŠP.

(3) V priestoroch materskej školy a školského areálu je prísne zakázané fajčenie, používanie alkoholických nápojov a iných omamných látok.

(4) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

VI. ČASŤ

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Čl. 30

Zaobchádzanie s majetkom školy a jeho ochrana

(1) Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, vedúca školskej jedálne a poverení prevádzkoví pracovníci, ktorí budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky MŠ za zamykanie budovy zodpovedá poverený nepedagogický zamestnanec.

(2) V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

(3) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí na prízemí.

(4) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

(5) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

(6) Osobné veci si pracovníci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto (do určených šatní). Každý zamestnanec nesie vlastnú zodpovednosť za peňažnú hotovosť. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený zamestnanec.

VII. ČASŤ

ZÁVER

Čl. 31

Záverečné ustanovenia

(1) Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy zmysle § 153 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov zákona č. 464/2013 Z. z.

(2) Školský poriadok tvorí súčasť základnej školskej dokumentácie, je záväzným dokumentom pre deti, rodičov a zamestnancov školy.

(3) Dodržiavanie školského poriadku je povinná kontrolovať riaditeľka MŠ.

(4) Nedodržiavanie pokynov školského poriadku zamestnancami školy sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny. Sankcie za porušovanie pokynov deťmi a zákonnými zástupcami sú uvedené v predošlých kapitolách.

(5) Školský poriadok bol vypracovaný v súlade s platnou legislatívou, pokynmi a všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa, s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ:

- ✓ Zákonom NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov zákona 464/2013 Z. z.,
- ✓ Zákonom NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- ✓ Vyhláškou MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská,
- ✓ Zákonom 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,
- ✓ Vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č.308/2009 Z. z.,
- ✓ VZN Mesta Bánovce nad Bebravou č. 72/2008 o určení výšky príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov v školách a v školských zariadeniach,
- ✓ Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Bánovce nad Bebravou,

(6) Prílohy môžu tvoriť aj dodatky ku školskému poriadku vydané v dobe jeho platnosti,

(7) Zmeny a doplnky školského poriadku navrhuje riaditeľka školy, prerokuje ich s pedagogickou radou, s prevádzkovými zamestnancami školy, členmi rady školy a budú písomne zaznamenané v derogačnej klauzule, resp. na liste zmien v prílohe tohto dokumentu.

Čl. 32

Derogačná klauzula

Vydaním tohto Školského poriadku sa dňom 21.09.2014 ruší platnosť Školského poriadku vydaného dňa 16.09.2013 v rátane všetkých jeho dodatkov.

PRÍLOHY

Dodatok č. 1

Doplňa sa:

Čl. 8 o ods. 16:

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd (§ 28 bod (13) zák. č. 245/2008 Z. z. školský zákon).