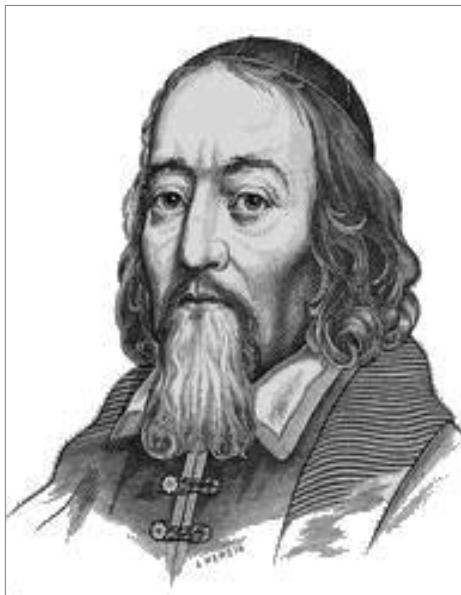


Materská škola, Piaristická 12, Nitra

## **Školský poriadok školy**



**platný od školského roku 2015/2016**

vypracovala : PhDr. Jana Matušková

## Obsah

Obsah.....	2
1.Charakteristika materskej školy .....	4
2.Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy.....	5
3.Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie .....	6
3.1 Zápis a prijatie detí do MŠ.....	6
3.2 Dochádzka detí do materskej školy.....	8
3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku.....	8
4. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy.....	9
4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	9
4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.....	10
4.3 Preberanie detí.....	11
4.4 Organizácia v šatni .....	11
4.5 Organizácia v umyvárni.....	11
4.6 Organizácia v jedálni.....	12
4.7.Organizácia v telocvični .....	13
4.8.Organizačné usporiadanie denných činností .....	13
4.9 Pobyť detí vonku .....	13
4.10 Organizácia v spálni.....	15
4.11 Organizácia krúžkovej činnosti .....	15
4.12 Úsporný režim chodu MŠ .....	15
4.13 Organizovanie a realizácia výletov a exkurzií .....	16
6.Prax študentov v materskej škole .....	16
6. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.....	16

7. Ochrana spoločného a osobného majetku.....	20
7. triedny učiteľ .....	20
8. Práva a povinnosti zamestnancov .....	21
9. Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu .....	22
11. Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ riaditeľkou MŠ .....	25
Záver .....	26

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

## **Piaristická 12, Nitra**

Školský (vnútorný) poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle Zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- Zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom Národnej rady SR č.596/2003 Z.z. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 o materských školách
- Vyhlášky č.305/2008 o škole v prírode
- Nariadenia vlády o podrobnostiach a požiadavkách na výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mládež č.362/2006 Z.z
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Nitra č.21/2008 a dodatkov č.1,2,3 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materských škôl a školských jedální
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Nitra s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Piaristická 12, Nitra

## **1.Charakteristika materskej školy**

V historickej časti mesta Nitra sa nachádza Materská škola Piaristická 12, ktorú navštevuje v školskom roku 2015/2016 189 detí. Materská škola je desaťtriedna, poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť, aj s možnosťou poldenného pobytu, deťom od dva a pol roka do šiestich rokov, prípadne deťom s odloženou školskou dochádzkou. Dve triedy poskytujú špeciálno-pedagogickú starostlivosť pre zdravotne znevýhodnené deti s poruchami zraku a videnia, 7 detí je integrovaných do bežných tried v MŠ.

Materská škola je umiestnená v atypickej dvojposchodovej budove. prízemie tvorí vstupná hala, dve šatne, úložný priestor pre prevádzkových zamestnancov a nájomný byt mesta Nitra. Na prízemí sa tiež nachádza chodba, z ktorej sa vchádza do dvoch tried, miestnosti pre pedagogických pracovníkov, dvoch umyvárok, malej a veľkej jedálne, kuchyne a prislúchajúcich skladových priestorov. Na poschodí sa nachádza riaditeľňa, päť tried,

kancelária vedúcej školskej jedálne, veľká umyvárka s detskými WC. V auguste 2013 prebehla v MŠ rekonštrukcia nevyužívaných priestorov, ktoré sa uvoľnili po odchode Pedagogickej fakulty UKF. V rekonštruovaných priestoroch na 1 poschodí MŠ sa nachádzajú tri triedy, veľké sociálne zariadenie so sprchou pre zamestnancov MŠ a ordinácia ortoptickéj sestry. Na druhom poschodí je sedem spální a jedna trieda. Poschodia prepájajú tri vnútorné schodišťa. Budova má bočný núdzový východ z prízemia. Celá budova je podpivničená, pivnice slúžia na sklad pre zberové aktivity – separovaný zber odpadu, sklad CO, priestory údržby, sklad použitého nábytku a pod. Budova je vykurovaná plynovým kúrením s kotolňou v pivnici. K materskej škole patrí školský dvor a školská záhrada, ktorú využívajú deti na pobyt vonku.

Vo výchovno-vzdelávacej činnosti sa Materská škola riadi Zákonom Národnej rady SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní Školským vzdelávacím programom , ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0. Obsah Štátneho vzdelávacieho programu sme rozšírili a prispôbobi vlastným podmienkam s ohľadom na ciele kladené spoločnosťou a s ohľadom na požadovanú vzdelanostnú úroveň a kultúrnu gramotnosť občanov v zmysle celoživotného vzdelávania.

Hlavným koncepčným zámerom je výchova a vzdelávanie detí rešpektujúce ich osobnosť a individuálne potreby v zmysle vlastných cieľov a poslania našej MŠ.

## **2.Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy**

Materská škola je v prevádzke denne v pracovných dňoch od **6.30.hod.** do **17.00** hod.

**Riaditeľka MŠ:** Mgr. Jana Matušková

- Konzultačné hodiny : Párny týždeň pondelok - piatok– od 12.30 hod do 13.30 hod

Nepárny týždeň pondelok - piatok– od 10.30 hod do 12.30 hod

(prípadne podľa dohovoru)

**Vedúca ZŠS:** Eva Slováková

- Konzultačné hodiny : v utorok a štvrtok – od 7.00 hod do 8.00 hod.

od 13.00 hod do 14.00 hod.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami sa uskutočňujú denne od 11.30 hod do 12.00 hod., prípadne v inom čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak môžu byť na žiadosť konzultujúcich vyhotovené ako zápis v písomnej podobe.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických aj ekonomických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu prevádzkových priestorov, pedagogickí zamestnanci a ostatní pracovníci si čerpajú dovolenky podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom pre rodičov minimálne jeden mesiac vopred. V čase jarých, jesenných a zimných prázdnin môže byť prerušená, alebo obmedzená prevádzka na čas, ktorý bude vopred prerokovaný so zákonným zástupcom dieťaťa, prípadne podľa pokynov zriaďovateľa.

### **3.Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie**

#### **3.1 Zápis a prijatie detí do MŠ**

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, vo výnimočných prípadoch možno prijať dieťa od dva a pol veku. Do materskej školy sa prijímajú spravidla deti od 3 do 6 rokov.

Prednostne sa prijímajú deti ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky , deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ďalšie interné podmienky prijatia detí do materskej školy budú prerokované so zriaďovateľom a zverejnené pre zákonných zástupcov čase zápisu detí do materskej školy.

Výnimočne možno prijať aj dieťa mladšie ako 3 roky, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky. Riaditeľ pri prijímaní nesmie uprednostniť deti mladšie ako 3 roky pred prijatím starších detí.

Pre správnu aplikáciu treba ujasniť pojmy „**prihlásené dieťa**“ a „**zaradené dieťa**“.

**Prihlásené dieťa**- zákonný zástupca prihlasuje dieťa do materskej školy písomnou formou na základe žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

**Zaradené dieťa** – je to, ktorému riaditeľ vydá písomné rozhodnutie o prijatí do materskej školy s uvedením adresy materskej školy a pečiatkou.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30teho apríla, zároveň priloží vyjadrenie CPPPa P.

Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdrží, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom oznámi miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla MŠ obvyklým spôsobom (na nástenke, na web stránke MŠ)

Riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu §59ods.1-7 zákona č.245/2008 Z.z v znení neskorších predpisov. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V MŠ pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt presiahnuť dobu troch mesiacov, nesmie však byť dlhší ako jeden rok. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj počas školského roka.

O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhoduje riaditeľ MŠ po vyjadrení príslušného zariadenia Výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

V prípade, že rodič v žiadosti o prijatie, prípadne lekár v doklade o zdravotnom stave zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie Školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení, prípadne ukončení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť tak o ďalšom postupe vzhľadom na personálne, priestorové a materiálne podmienky MŠ (§144ods7 písm.d školského zákona).

Návrh na prijatie dieťaťa do špeciálnej ortoptickej triedy predkladá detský očný lekár v priebehu celého školského roka, pričom riaditeľka MŠ zabezpečí zaradenie dieťaťa do príslušnej triedy. Ak sa u znevýhodneného dieťaťa vízus v priebehu roka zlepší, môže byť preradené do bežnej triedy v MŠ. Rodič znevýhodneného dieťaťa predloží aj vyjadrenie pediatra, prípadne psychológa, ktorí vo svojom posudku, vzhľadom na charakter znevýhodnenia dieťaťa, predložia aj návrh na zníženie počtu detí v triede.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič po predložení uvedených dokladov do 30.apríla príslušného kalendárneho roka na riaditeľstve MŠ.

Po dohode s riaditeľkou MŠ prijatiu predchádza adaptačný pobyt. Rozhodnutie o jeho trvaní a spôsobe vydá riaditeľka MŠ podľa objektívneho posúdenia triednych učiteliek. V prípade adaptačnej schopnosti dieťaťa a po dohode s rodičmi môže riaditeľka MŠ na základe písomnej žiadosti rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu určitú, prípadne dochádzku ukončiť.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka MŠ, spravidla podľa veku, kapacity jednotlivých tried v zmysle Školského zákona. V priebehu školského roka je v právomoci riaditeľky preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita dovoľuje a jej rozhodnutie je konečné. O tomto akte oboznámi zákonného zástupcu osobne. Zmena sa vyznačí v dokumentácii príslušnej triedy.

Pred zápisom MŠ usporiada „Týždeň otvorených dverí“ určený pre rodičov detí, ktorí sa zaujímajú o zápis svojho dieťaťa do MŠ.

### **3.2 Dochádzka detí do materskej školy**

**Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla od 6.30 hod. do 8.15 hod, kedy sa z bezpečnostných dôvodov materská škola uzamyká a preberá ho od 14.30 hod. do 16.30 hod, resp.17.00 hod.** Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s triednou učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (zo závažných dôvodov) dohodne rodič čas príchodu a stravovania tak, aby nenarúšal priebeh činností v triede. Prevzatie dieťaťa do MŠ môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a môže ohroziť zdravie ostatných detí.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa v MŠ, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti, ktorá môže byť zo zdravotných, alebo rodinných dôvodov. ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi dôvody riaditeľstvu MŠ písomne, pričom pri opätovnom nástupe odovzdá doklad o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do **14 pracovných dní neoznámí** riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovaným spôsobom naruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

### **3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku**

Za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou **14 eur** mesačne, dieťa do 3 rokov **50 eur** mesačne V zmysle §28 ods.4 zákona č.245/2008 Z.z. O výchove a vzdelávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov na základe VZN mesta Nitra č. 21/2008 a jeho dodatkov č.1,2,3.

V zmysle Zákona č.245/2008 Z.z.§28 ods.7,8 Ministerstva školstva o výchove a vzdelávaní a v zmysle Vyhlášky 306/2008 Z.z o predškolských zariadeniach poplatky neuhrádzajú deti :



- ak má dieťa prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, (na písomnú žiadosť zákonného zástupcu)
- majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak rodič predloží potvrdenie o poberaní dávok v HN (Zákon 599/2003 Z.z)
- ak je dieťa umiestnené v predškolskom zariadení na základe rozhodnutia súdu

### **Príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného mesiaca.**

V prípade, že rodič neuhradí poplatok do stanoveného termínu, môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia. Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a dieťa v danom mesiaci nenavštívi MŠ ani jeden deň v mesiaci, prevedie sa táto úhrada do ďalšieho mesiaca.

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Poplatok za stravu platí zákonný zástupca vopred peňažnou poštovou poukážkou do 20 dňa príslušného mesiaca pokiaľ tak neurobí, bude písomne upozornený riaditeľkou a vedúcou školskej jedálne, dieťa nemusí obdržať stravu – resp. nebude do MŠ prijaté.

## **4. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy**

### **4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí**

V zmysle § 28 odst. 15 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je povolený počet detí v triedach nasledovný:

- 20 detí v triede pre 3 – 4 ročné deti
- 21 detí v triede pre 4 – 5 ročné deti
- 21 detí v triede pre 5 – 6 ročné deti
- 21 detí v triede pre 3 – 6 ročné deti

**V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 najviac o tri deti.**

### **Vnútorná organizácia MŠ**

1. trieda : 3 - 4 ročné deti

2. trieda : 3 – 4 ročné deti
  
3. trieda : 3 - 4 ročné deti
  
4. trieda : 4 - 5 ročné deti
  
5. trieda : 3 – 6 ročné deti ŠVVP
  
6. trieda : 5 - 6 ročné deti ŠVVP
  
7. trieda : 4 – 5 ročné deti
  
8. trieda : 5 – 6 ročné deti
  
9. trieda : 3 – 6 ročné deti
  
10. trieda : 5 – 6 ročné deti

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

V čase od 6.30 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú v zbernej triede na prízemí. Dozor zabezpečujú učiteľky podľa rozpisu harmonogramu služieb. O 7.00 hod sa deti rozchádzajú do tried s triednymi učiteľkami. Deti zostávajú do 16.30 hod vo svojich triedach, po 16.00 hod sa zostávajúce deti sústreďa v zbernej triede. Deti z 8. triedy zostávajú v ranných hodinách do 7.30 hod v triede službukonajúcej učiteľky a v popoludňajších hodinách preberá

tieto deti o 16. 00 hod. učiteľka podľa rozpisu služieb. Toto zadelenie je v dôsledku zníženého pracovného úväzku riaditeľky.

### **4.3 Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, prípadne inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorá ju v práci strieda. Dieťa musí byť prevzaté od učiteľky zákonným zástupcom, alebo splnomocnenou osobou od zákonného zástupcu dieťaťa. Na prevzatie svojho dieťaťa môže zákonný zástupca v zmysle zákona písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada inú kolegyňu, prípadne iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má p. učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany zdravia.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. **Do zošita preberania a odovzdávania detí napíše učiteľka presný počet detí, ktoré odovzdala učiteľke príslušnej triedy, alebo učiteľke, ktorá ostáva do 17.00 hod. na pracovisku.**

### **4.4 Organizácia v šatni**

Do školskej šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa, prípadne splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia aj p. učiteľky deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Každé dieťa má skrinku označenú menom a značkou. Za poriadok a estetickú úpravu zodpovedajú učiteľky a za hygienu prevádzkoví zamestnanci. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedajú rodičia. Rodičia sú povinní v záujme hygieny priestorov používať pri vstupe do ďalšej časti budovy a tried návleky na obuv. Je možné, aby rodičia s kočíkmi využívali bočný vchod z dvora do budovy, po zazvonení im prevádzkový pracovník otvorí tento vchod. . Za hygienu a uzamknutie vchodov zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec (upratovačka).

**Po príchode detí do školy v čase po 8.15 hod sa z dôvodu bezpečnosti budova materskej školy uzamyká.**

### **4.5 Organizácia v umyvárni**

V materskej škole sú štyri sociálne zariadenia. Na prízemí sú dve menšie, ktoré slúžia desiatej a ôsmej triede. Na prvom poschodí sú dve veľké priestrané sociálne zariadenia pre ostatné triedy. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a pohárov zodpovedajú

upratovačky MŠ podľa prevádzkového poriadku. Deti sa v umyvárni zdržiavajú v prítomnosti učiteľky, ktorá dbá na dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov.

Za celkovú organizáciu v umyvárni (uzatvorenie vody, splachovanie záchodov a dodržiavanie príslušných hygienických zdravotných a bezpečnostných predpisov) zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, ktorá sa v umyvárni nachádza.

#### **4.6 Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva na dve smeny vo veľkej jedálni a malej jedálni.

##### **Veľká jedáleň :**

**1. smena** - 1. tr. + 3. tr. + 4. tr. + 5. tr.

**2. smena** – 6. tr. + 7. tr. + 9. tr. + 10. tr.

##### **Malá jedáleň :**

**1. smena** – 2. tr.

**2. smena** – 8. tr.

##### **Termíny stolovania :**

**1. smena** – desiata..... 8.30 hod.

**2. smena** – desiata.....8.55 hod.

obed.....11.30 hod.

obed.....11.55 hod

olovrant.....14.30 hod.

olovrant.....14.55 hod

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia spoločného stravovania, ktorá zisťuje počet stravníkov a zabezpečuje pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú p. učiteľky MŠ a riaditeľka MŠ, deti vedú k základným návykom stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup. Deti z malej a strednej vekovej skupiny používajú na jedenie lyžicu, predškolační kompletný príbor. Pre mladšie deti druhé jedlo prinášajú p. učiteľky deťom na stoly, staršie deti si preberajú jedlo pri okienku. Počas jedla p. učiteľka nenásilne deti usmerňuje a podľa pokynov rodiča aj prikrmuje, nenúti ich však jesť.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred do 14.30 hod v školskej jedálni. V prípade, že sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak dieťaťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11.00 hod. – do 12.00 hod.

Ak si rodič príde vyzdvihnúť dieťa počas stravovania, ohlási odchod dieťaťa triednej učiteľke a počká dieťa v priestoroch vestibulu, kde mu ho pedagogický zamestnanec odovzdá.

Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim, ktorý zabezpečujú pani učiteľky príslušnej triedy. Na požiadanie dieťaťa učiteľka naleje dieťaťu nápoj vždy do označeného pohára. Staršie deti sa obslúžia samé.

Aj pri pobyte vonku majú deti zabezpečený pitný režim, za ktorý zodpovedá každá p. učiteľka príslušnej triedy.

Pri pitnom režime musí mať každé dieťa vlastný pohár, za čistotu pohárov zodpovedá upratovačka.

#### **4.7.Organizácia v telocvični**

Prevádzka telocvične je denne, harmonogram podľa dohody učiteliek v triedach. Učiteľka k aktivitám v telocvični využíva dostupný edukačný materiál z metodického kabinetu a tiež využíva telocvičné náradie, ktoré je v telocvični k dispozícii. Dbá na to, aby malo dieťa vhodnú obuv (prípadne dieťa vyzuté, v ponožkách), staršie deti aj primerané oblečenie, vhodné na cvičenie. Zodpovedná p. upratovačka má na starosti denné otváranie telocvične, vetranie a vysávanie koberca ráno pred cvičením, aj po krúžkovej činnosti.

#### **4.8.Organizačné usporiadanie denných činností**

Denný poriadok je normou, v ktorej sú usporiadané pravidelne sa opakujúce činnosti v MŠ. V dennom poriadku sa striedajú :

- hry a hrové činnosti
- záujmové činnosti
- edukačné aktivity
- pohybové a relaxačné cvičenia
- pobyt vonku
- odpočinok
- osobná hygiena, stravovanie a stolovanie

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

## 4.9 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť im plnohodnotnú organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Každá učiteľka je zodpovedná za bezpečnosť všetkých detí pri pobyte vonku.

**Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 20 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Ak je detí viac prítomné musia byť 2 učiteľky, prípadne 1 učiteľka a zamestnanec /upratovačka/ poverený riaditeľkou. S triedou s deťmi od 3-4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. V triedach so ŠVVP musia byť pri pobyte mimo MŠ vždy prítomní dvaja zamestnanci.**

Pobyť detí vonku sa uskutočňuje denne, výnimkou môže byť nepriaznivé počasie. počas pobytu vonku p. učiteľka zabezpečuje organizovanú činnosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia. Pobyť vonku sa uskutočňuje na školskom dvore, alebo záhrade, prípadne formou vychádzok. Učiteľka, ktorá príde na dvor, záhradu ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu a podľa potreby zabezpečí odstránenie a likvidáciu nebezpečných predmetov správnou zamestnankyňou. V jarných a letných mesiacoch sa môže pobyť vonku uskutočňovať dvakrát denne upravený podľa intenzity slnečného žiarenia. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu.

Prípadné poranenia a úrazy sú p. učiteľky povinné nahlásiť riaditeľke MŠ, ktorá spíše záznam o úraze a spolu poskytnú dieťaťu náležitú prvú pomoc.

Pobyť vonku prispieva k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od zdravotného stavu detí, ročného obdobia a počasia. Pobyť vonku sa spravidla neuskutočňuje iba v nepriaznivom počasí a z vážnych dôvodov:

- silný dážď
- víchor
- veľmi teplo (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa presunie čas pobytu vonku na predpoludnie napr. 8 – 11 hod.
- arktické mrazy -10°C

Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich k dýchaniu nosom (nosná sliznica znáša arktické mrazy).

Za hygienu hračiek a pieskoviska zodpovedá poverená p. upratovačka podľa harmonogramu. Hračky do pieskoviska umýva a dezinfikuje upratovačka 1 krát za mesiac, dezinfekcia a prekopanie pieskoviska každé dva týždne podľa harmonogramu.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Zabezpečí aby deti mali reflexné vesty a má pri sebe terčik.

#### **4.10 Organizácia v spálni**

V spálni má každé dieťa vlastné lehátko, paplón a vankúš, posteľná bielizeň sa mení podľa harmonogramu, pričom pranie a žehlenie zabezpečuje práčovňa v inej MŠ. Pyžamo si detí odnášajú na výmenu každý týždeň v piatok. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec o primerané oblečenie detí – pyžamo a zabezpečí primerané vetranie spálne. Spálne sú umiestnené na samostatnom poschodí. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, nesmie opustiť priestory bez zabezpečenia dospelou osobou.

#### **4.11 Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

#### **4.12 Úsporný režim chodu MŠ**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí z dôvodu chorobnosti ( v zimných mesiacoch a prázdninách..) môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o spájaní tried a nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši udeľovaním náhradného voľna, alebo dovolenky. O tejto skutočnosti riaditeľka a učiteľka vždy informuje rodičov.

**Rozdeľovanie detí a ich spájanie, v medziach Zákona 245/2008 § 28 ods. 10 Z.z o počte detí v jednotlivých triedach, je možné taktiež pri chorobnosti pedagogických zamestnancov, jedná sa prevažne o populudňajšiu činnosť v materskej škole.**

#### **4. 13 Organizovanie a realizácia výletov a exkurzií**

V súlade so zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z.z. sa pri realizácii výletov a exkurzií v materskej škole vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Podľa § 2 písm.y) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa informovaným súhlasom rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu, pričom zákonný zástupca má právo dobrovoľne sa rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť. Výlet alebo exkurzia sa smie organizovať len na základe Plánu práce školy a po dohode so zriaďovateľom pričom musí byť vypracovaný presný harmonogram výletu a určený zodpovedný zamestnanec. Organizuje sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

## **6. Prax študentov v materskej škole**

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka v materskej škole, po dohode so zriaďovateľom sa hlásia u riaditeľky materskej 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,
- vypracuje v spolupráci s triednymi učiteľkami hodnotenie praxujúcich študentov



## 6. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., § 132 – 135, § 170 – 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy.

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

Ak pri raňajšom rannom filtri zistí tr. učiteľka, že dieťa vykazuje známky choroby, je v jej právomoci nepriať dieťa do MŠ a žiadať od rodiča potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Za vhodné oblečenie a obuv zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa – odev pohodlný a primeraný veku dieťaťa, obuv pevná, vhodnej veľkosti, spĺňajúca základné hygienické a bezpečnostné požiadavky pre dieťa predškolského veku. Z dôvodu bezpečnosti a podmienok v MŠ ( poschodová MŠ) je nevhodná našuchovacia obuv bez pevnej päty.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.

Za dodržanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V prípade, že počas dňa v materskej škole učiteľka zistí u dieťaťa príznaky akútneho ochorenia, zabezpečí okamžitú informovanosť zákonného zástupcu a oddelenie dieťaťa od ostatných. V prípade, že je s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila na zmenu) pani učiteľka zabezpečí dozor pri dieťati prevádzkovou zamestnankyňou.

Je nevyhnutné dodržiavať tieto pokyny :

- V materskej škole sa nesmú podávať antibiotiká, sirupy proti kašlu a pod.
- Výnimku tvoria lieky pri chronických ochoreniach ako napr. : antialergiká, antihistaminiká – podľa pokynov a odporúčaní lekára, na písomné požiadanie a zodpovednosť zákonného zástupcu
- Pri epilepsii a iných záchvatových ochoreniach musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti

- Rodič musí upozorniť pedagogického zamestnanca na prípadné potravinové alergie
- Rodič je povinný upozorniť pedagogického zamestnanca na prípadné pomočovanie
- Dieťa musí mať v MŠ kópiu zdravotného preukazu poistenca

V prípade úrazu dieťaťa zabezpečí učiteľka okamžitú informovanosť zákonných zástupcov dieťaťa. Každý úraz nahlási riaditeľke MŠ tá ho zapíše do knihy školských úrazov a do ranného filtra, ak ide o registrovaný školský úraz ďalej sa postupuje podľa Metodického usmernenia č.4/2009 .

**Podľa §153 ods.1 písmeno c zákona 245/2008 Z.z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím je učiteľ povinný oznámiť svoje podozrenie na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.**

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať Úrad sociálnych vecí a rodiny, pediatra, prípadne oddelenie policajného zboru.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie
- Viest' deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie

**Ochrana detí pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. Učiteľky na ochranu osobnosti detí budú zaraďovať rôzne aktivity, chrániť ich voči nežiaducim prejavom akéhokoľvek šikanovania a ponižovania zo strany dospelých, alebo detí.

V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú požívať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR 67/1977 Z.z. o ochrane nefajčiarov.

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. 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:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy :**

Pedikulóza (zavšivanie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

### Preventívne povinnosti školy:

zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vši v zariadení a ich povinnostiach, vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (na hlavnej nástenke v MŠ) že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia

- pri riešení problému výskytu vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

### Preventívne povinnosti v rodine :

- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- posielat' dieťa do kolektívneho zariadenia bez vši a hníd (podľa odporúčenia pediatra najmenej 3 dňová karanténa, podľa potreby i viac )

- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení
- zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

## 7. Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do MŠ sú zabezpečené zámkami, kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľka poverená zastupovaním, školník a p. upratovačky. Budovu ráno odomyká a poobede zamyká p. upratovačka podľa harmonogramu.. Celý areál školy denne prekontroluje p. upratovačka, ktorá podľa harmonogramu MŠ zamkyna (zatvorené okná, dvere a pod.). Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje upratovačka a uzamkne budovu a hlavnú bránu areálu školy. Zadnú bránu pri kuchyni do areálu materskej školy uzamykajú kuchárky.

**Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.**

**V budove školy je bez sprievodu pracovníka školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**

**V budove školy a v celom areáli je zakázaný predaj akéhokoľvek tovaru.**

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

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

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

### 7. triedny učiteľ

Činnosť triedneho učiteľa zabezpečuje 10 pedagogických zamestnancov, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť triednej dokumentácie a všetkej dokumentácie o deťoch. Vyplňuje

a kontroluje triednu agendu, spolupracuje s rodičmi dieťaťa, lekárom pre deti a dorast a centrom pedagogicko – psychologického poradenstva.

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy , v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.
- Celodennú prevádzku zabezpečujú na zmeny striedavo dvaja učitelia.

## **8. Práva a povinnosti zamestnancov**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

### **Zamestnanec je povinný :**

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestne alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

### **Zamestnanec má právo :**

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

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov :**

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšene ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- triedny učiteľ odovzdáva informácie vedúcich zamestnancov naše MŠ rodičom individuálne aj formou nástenky
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

## **9. Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu**

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991.

V § 144 školského zákona sú vymedzené práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

#### **Dieťa má právo na :**

- Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- Na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom
- **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

#### **Dieťa je povinné :**

- Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- Dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie

- Konat' tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a spoločenskými normami

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

- Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
- Žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania 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 zákona
- Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom
- Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom
- zúčastňovať sa na akciách organizovaných školou

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

- Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- Dodržiavať podmienky určené školským poriadkom
- Uhrádzať povinné poplatky v stanovenom termíne
- Dbáť na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a priebežne sa zaujímať o výsledky klasifikácie a správania sa,
- pravidelne sa zúčastňovať na triednych schôdkach ZR a na vyzvanie školy sa zúčastniť na stretnutiach riaditeľky školy a pedagogických pracovníkov pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov dieťaťa,



- Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie
- Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť zástupkyňu pre materskú školu dôvod neprítomnosti písomne alebo telefonicky a pri opakovanom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, v prípade PN dieťaťa aj lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Ak pedagogický zamestnanec zistí, že zdravotný stav dieťaťa po PN kratšej ako 5. dní nie je uspokojivý a dieťa prejavuje aj naďalej známky ochorenia má právo požiadať zákonného zástupcu o predloženie lekárskeho potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa

## **11. Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ riaditeľkou MŠ**

- V prípade, že rodič neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne a poruší akýmkoľvek spôsobom školský poriadok, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy
- V prípade, že dieťa obmedzuje svojim konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, môže riaditeľka, po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Jedná sa aj o prípady hrubého verbálneho napádania zamestnancov materskej školy zákonným zástupcom dieťaťa.
- Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a škola nie je schopná vytvoriť vhodné podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- Ak rodič opakovane, aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ.

### **Rozpracovanie národných programov:**

**Aktivity zamerané na boj proti obezite**

**Cieľ projektu:**

Spočíva v prevencii obezity a to najmä prostredníctvom osvojenia si správnych stravovacích návykov, zdravého životného štýlu, životosprávy a zvýšenej pohybovej aktivity v našom predškolskom zariadení.

- Edukačné aktivity zamerané na pohyb detí rôzneho charakteru, zatriktívnenie pohybových cvičení – s náradím a náčiním, branné vychádzky, predplavecká príprava, saunovanie
- Venovať pozornosť upevňovaniu fyzického a duševného zdravia a telesnému a pohybovému rozvoju detí – organizovať dni športu aj v spolupráci s RZ
- Podporovať zdravý životný štýl a aktívne využívanie voľného času
- Edukačné aktivity na naučenie správnych stravovacích návykov
- Dodržiavanie pitného režimu. Dieťa by malo vypiť aspoň 1 liter tekutín denne. Vhodná je čistá voda, nesladený čaj alebo riedené ovocné šťavy.

### **Aktivity zamerané na ľudské práva**

#### **Cieľ projektu:**

Cieľom výchovy k ľudským právam v školách je osvojiť si vedomosti, zručnosti a postoje, ktoré sú dôležité pre posilňovanie ľudskej dôstojnosti, informovanej a nezávislej participácii na vývoji demokratickej spoločnosti, v súlade s hodnotami ako sú ľudské práva, rovnosť, pluralita a spravodlivosť.

- Pomocou kontaktu s deťmi a dospelými podporovať vzájomnú úctu a rešpekt vhodnou komunikáciou, hrami a hrovými činnosťami
- Dbieť na osobný príklad učiteľky v slušnom správaní, aby bola vzorom pre deti
- Do edukačných aktivít zapracovať témy súvisiace s multikultúrnou výchovou, výchovou v duchu humanizmu a so vzdelávaním v oblasti ľudských práv a so vzdelávaním v oblasti ľudských práv, práv dieťaťa, rodovej rovnosti, predchádzania všetkých foriem diskriminácie, xenofóbie, antisemitizmu, intolerancie a rasizmu a v oblasti problematiky migrácie
- Viest' deti k ohľaduplnosti, utvárať elemntárne základy empatie, posilňovanie schopnosti sebaovládania

### **Aktivity zamerané na duševné zdravie detí**

#### **Cieľ projektu:**

Spočíva v uvedomení si vlastnej identity, hodnoty, vlastných možností, schopnosť vytvárať a udržiavať si hodnotné vzťahy v kolektíve detí a udržiavať si v rámci možností pocit pohody.

- Podporovať duševné zdravie detí pomocou zo strany učiteľky pri vhodnej adaptácii a socializácii dieťaťa na nové prostredie
- Podporovať rôzne formy spolupráce s rodinou – tvorivé dielne, výlety, spoločné aktivity v rámci triedy i celej MŠ

## Záver

Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať alebo meniť v závislosti od reálnych podmienok materskej školy formou dodatkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

**Školský poriadok nadobúda platnosť 2.9.2015**

V Nitre dňa 27.8.2015

Vypracovala : Mgr. Jana Matušková  
riaditeľka materskej školy

Školský poriadok bol prerokovaný na Pedagogickej rade dňa 28.8.2015

Školský poriadok bol prerokovaný na ZR dňa 10. 9. 2015

(viď prezenčná listina)

Školský poriadok bol prerokovaný na Rade školy dňa 24.9. 2015

Ing. Emil Kviatkovský – predseda Rady školy .....