

MATERSKÁ ŠKOLA DÚBRAVY 114, 962 12



# ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY

**Šk.rok: 2020/2021**

VYPRACOVALA: Mgr. Iveta STEHLÍKOVÁ

# ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE

## **I. časť:**

Všeobecné ustanovenia

## **II. časť:**

### **Článok 1:**

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

### **Článok 2:**

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

### **Článok 3:**

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

### **Článok 4:**

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

### **Článok 5:**

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

## **III. časť:**

Záverečné ustanovenia

## I.

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

**Školský poriadok materskej školy** vydáva riaditeľka Materskej školy v Dúbravách v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Školský poriadok patrí medzi pedagogickú dokumentáciu školy. Obsahuje všetky dôležité skutočnosti, týkajúce sa prevádzky a vnútorného režimu školy.

Riaditeľ školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade.

V zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov(ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z.o materskej škole, Zákona č. 355/2007 o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR, Pracovného poriadku vydaného Obcou Dúbravy a prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Dúbravách, **školský poriadok upravuje okrem iného najmä podrobnosti o:**

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
  
- **Materská škola** sa podľa Zákona NR SR č. 245/ 2008 Z.z. radí do siete škôl a školských zariadení.
  
- **Materská škola** podporuje osobitný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
  
- **Materská škola** zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu (v súlade so štátnym vzdelávacím programom a podmienkami školy), ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie v štátnom jazyku.

- **Materská škola** má jednu triedu.

Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu vo veku od 3 do 6 rokov, deti s odloženou školskou dochádzkou, s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak je možné pre ne vytvoriť vhodné materiálne, personálne a iné podmienky. Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa mladšie ako tri roky ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky ( priestorové a kapacitné). ***Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní nesmú uprednostniť pred staršími deťmi. Do materskej školy nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky.***

- **Materská škola** poskytuje aj možnosť poldenného pobytu detí a prijatie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt.
- Najvyšší počet detí v triede 3-6 r. je 21.
- V prípade OPŠD a DOPŠD sa môže počet navýšiť o tri deti.

Dieťa absolvovaním posledného roku vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole získa doklad o vzdelaní. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré riaditeľka školy vydáva na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

## II. Článok 1:

# PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

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

### **Dieťa má právo:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole, bezplatnú stravu rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- na inkluzívne vzdelávanie- vytvorenie podmienok, plánu výchovy a vzdelávania, plán spolupráce so zákonnými zástupcami.
- oboznámiť sa veku adekvátnou formou s ich právami a povinnosťami v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa s využívaním aktivizujúcich metód,
- toleranciu, akceptáciu k jeho odlišnosti, 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.

### **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

- na inkluzívne vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám - vytvorenie podmienok, plánu výchovy a vzdelávania, plán spolupráce so zákonnými zástupcami.

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (deti aj dospelí),
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, ak mu v tom nebráni zdravotný stav (prechladnutie, infekčné ochorenie a iné),
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (deti aj dospelí),
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy (nepoužívať nadávky, fyzicky neubližovať, slovne nenapádať, nešikanovať a pod.),
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne, záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

### **Dieťa v/do materskej školy nemôže:**

- si priniesť hračky z domu,
- nosiť rôzne nevhodné doplnky (hodinky, náramky, retiazky, náhrdelníky – nevhodný materiál, nevhodná veľkosť),
- mať oblečenie alebo obuv, ktoré sú poškodené tak, že sa nedajú zapínať alebo len s veľkým problémom (zips, iné zapínanie),
- nosiť rozpustené vlasy (dievčatá s dlhými vlasmi), ale ich musia mať upravené tak, aby im neprekážali pri jedení, cvičení, učení/hraní,

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

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa (využívať konzultačné hodiny pedagogických zamestnancov, nie rozhovory pri raňajšom odovzdávaní dieťaťa),
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy (aby to závažnejšie nenarušilo výchovno-vzdelávací proces, nezdržiavať sa dlhší čas v priestoroch materskej školy ako je potrebné pri odovzdávaní a preberaní dieťaťa),
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (výbor rodičovského združenia, stretnutie rodičovského združenia),

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

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- informovať materskú školu pravdivo o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak sa preukáže, že boli tieto skutočnosti zamlčané, má riaditeľ školy právo pristúpiť k zrušeniu dochádzky dieťaťa z materskej školy,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľky až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky materskej školy,
- priviesť svoje dieťa do materskej školy najneskôr do 8.00 hod. (najlepšie v čase do 7.30 hod),
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogickí, nepedagogickí zamestnanci materskej školy a ostatné deti prijaté do materskej školy),
- rešpektovať, že tak ako je dieťa chránená osoba, v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti je chránenou osobou aj pedagogický zamestnanec. Zákon NR SR č.317/ 2009 Z.z., § 3 odst. 7.
- rešpektovať zákon 245/2008 Z.z. § 144 ods. 10, kde sa pojednáva o bezinfekčnosti dieťaťa zaradeného do kolektívu detí v materskej škole.

Citujem „ neprítomnosť maloletého dieťaťa , ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti; ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich pracovných dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.“

- Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle *Všeobecne záväzného nariadenia obce Dúbravy č.2/2019 o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školskom zariadení, ktorého zriaďovateľom je obec Dúbravy* (vid' webová stránka Obce Dúbravy) v súlade s § 28 ods. 5.a § 140 ods. 9 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení neskorších zákonov, za pobyt dieťaťa v **materskej škole zriadenej obcou Dúbravy mesačne na jedno dieťa 10 € (ktoré má trvalý pobyt v obci Dúbravy) alebo 25€ za dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v obci Dúbravy.** Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom

mesiaci poštovou poukážkou, trvalým príkazom alebo prevodom prostredníctvom internetbankingu na účet zriaďovateľa, ktorý je zriadený v Prima banke Detva. Tento príspevok je možné uhradiť aj jednorázovo na celý školský rok (11 platieb), prípadne štvrťročne alebo polročne.

**Rodič uhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne aj v tom prípade ak dieťa odchodilo v MŠ dva dni v konkrétnom mesiaci .**

#### **Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

#### **Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa :**

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci.)
- ktoré nedochádza do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených podmienok, zriaďovateľ materskej školy ***započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok alebo vráti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu adresovanej zriaďovateľovi MŠ.***

#### **Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje:**

- Zákonný zástupca dieťaťa uhradza príspevok za čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa finančných pásiem.
- Finančné pásma určujú rozpätie nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov, ktoré sú stanovené MŠ SR v piatich pásmach.
- Na základe výpočtu režijných nákladov za predchádzajúce obdobie v porovnaní s množstvom vydaného jedla v tomto **období je od 1.9.2020** stanovená výška poplatkov na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni ***Všeobecným záväzným nariadením obce Dúbravy č.2/2019 o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školskom zariadení, ktorého zriaďovateľom je obec Dúbravy*** (viď webová stránka Obce Dúbravy) v súlade s § 28 ods. 5.a § 140 ods. 9 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení neskorších zákonov, za jedno jedlo podávané v zariadení školského stravovania nasledovne:



### Deti MŠ:

Úhrada rodiča :	1,45 €
Príspevok zriad'. na zákl. normatívu:	1,20 €
Hodnota celodennej stravy :	2,65 €

### Dospelí - zamestnanci MŠ:

Cena hradená zamestnancom:	1,33 €
Príspevok zo SF:	0,20 €
Príspevok zriad'. na réžiu:	1,20 €
Celková cena stravy :	2,53 €

Poplatok za stravovanie pre detí a zamestnancov je splatný do 25.dňa bežného mesiaca preddavkovo. Strava sa uhrádza poštovou poukážkou alebo službou internetbankingu na účet zriadený v Prima banke Detva.

### **Zákonný zástupca dieťaťa nemôže:**

- sa hanlivo vyjadrovať o materskej škole, ktorú navštevuje jeho dieťa, na sociálnych sieťach, ani na verejnosti (vzniknuté konflikty, či dohady alebo zle pochopené informácie je potrebné riešiť s riaditeľkou, učiteľkou v priestoroch materskej školy),
- pri riešení sťažností, konfliktov, problémov, porušiť postupnosť- najskôr informuje riaditeľku, ak nedôjde k náprave, či riešeniu, potom zriaďovateľa materskej školy,

### **Materská škola bude dbať na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v nasledovných skutočnostiach:**

- počas konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu bude materská škola pristupovať k obidvom rodičom tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod,
- počas prebiehajúceho konania o úprave práve výkonu rodičovských práv a povinností budú zamestnanci materskej školy zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov dieťaťa
- v dočasnej úprave pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti dieťaťa bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu aj to len po uplynutí lehoty na podanie odvolania, lebo toto uznesenie sa stáva právoplatné len vtedy
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať / platby, krúžky atď. /

- ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré disponuje kontaktom na príslušný orgán sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately
- ak má materská škola podozrenie že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnej ochrany detí a sociálnej kurately / všeobecná oznamovacia povinnosť vyplývajúca z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnej ochrane detí a sociálnej kuratele /.

## Článok 2:

### **PRIJÍMANIE NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE, PREDPRIMÁRNE VZDELANIE**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, pričom sa zohľadňuje počet detí v triede (počet sa o jedno dieťa znižuje). Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“), ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti sa zapisujú na nasledujúci školský rok od 15.apríla do 15.mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.**

#### **O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy:**

podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien vyhlášky MŠ SR č. 308/2009.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti**

s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

**Do materskej školy môže byť prijaté dieťa, ktorého rodič poberá rodičovský príspevok, aj rodičovský príspevok do 6 rokov dieťaťa a to na celý deň.** (Zákon č. 571/2009 Z.z. o rodičovskom príspevku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste **spravidla od 15. apríla do 15. mája.**

**Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.** Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste. Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Dieťa sa do materskej školy môže prijať aj počas školského roka, ak to dovoľuje jej kapacita.

**Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, prípadne stiahne zo stránky MŠ SR a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. O jeho prijatí do triedy MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ. Do triedy možno prijať najviac 2 deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, podľa § 108 Zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon), a to:

**1.**

- a) deti so zdravotným postihnutím( ktorými sú deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi, vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím),
- b) deti choré alebo zdravotne oslabené , napr. diabetes,
- c) deti z vývinovými poruchami,
- d) deti s poruchou správania

**2. zo sociálne znevýhodneného prostredia,**

**3. s nadaním.**

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy

vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a) riaditeľovi školy, písomnú žiadosť s tlačivom podľa § 11 ods. 10 písm. a) predkladá jeho zákonný zástupca. Ak budú zo strany rodiča zatajované akékoľvek informácie o zdravotnom stave dieťaťa alebo jeho znevýhodnení, ide o porušenie školského poriadku, čím môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### **Regionalizácia pri materských školách neplatí.**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

**Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 15. júna príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. V prípade, že je dieťa prijímané počas školského roka, rozhodnutie dostane do 30 kalendárnych dní.

V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhšie ako 3 mesiace.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

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

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. apríla.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatí dieťaťa do Materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

**Z dôvodu neuhradenia príspevkov** v zmysle *Všeobecne záväzného nariadenia obce Dúbravy č.2/2019 o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školskom zariadení a nákladov na stravovanie dieťaťa, ktorého zriaďovateľom je obec Dúbravy* (viď webová stránka Obce Dúbravy) v súlade s § 28 ods. 5.a § 140 ods. 9 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení neskorších zákonov, môže riaditeľka:

Neuhradené príspevky za :

- 1-2 mesiace- **ústne upozornenie,**
- 3 mesiace- **písomné upozornenie,**

Po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť najskôr o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu, kým nebudú poplatky uhradené v plnej dlžnej výške do určeného termínu alebo o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy (najvyššia možná sankcia). **Obec, ako príjemca týchto finančných prostriedkov si ich bude vymáhať od zákonného zástupcu dieťaťa v rámci priestupkového konania.**

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.**

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

### Článok 3

## PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola v Dúbravách je v prevádzke v pracovných dňoch:  
**od 6.30 hod. do 16.00 hod.**

**Riaditeľka materskej školy: Mgr. Iveta Stehlíková**

**Konzultačné hodiny:**

**Vedúca školskej stravovne: Jana Pázmányová**

**Konzultačné hodiny:** každý štvrtok od 15.00 -16.00

**Pedagogickí zamestnanci : Zuzana Fekiačová**

**Konzultačné hodiny:**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z dôvodov vykonania sanity a čerpania, čo najväčšieho počtu dní dovolenky pedagogických zamestnancov, na štyri týždne alebo podľa počtu detí navštevujúcich MŠ počas prázdnin aj päť týždňov (menej ako 30% z celkového počtu detí)..

**Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred a to so súhlasom zriaďovateľa materskej školy.**

Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na stretnutí RŠ a odsúhlasená pedagogickou radou a zriaďovateľom.

### Vnútorň režim školy

Zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do MŠ spravidla do 08.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou

MŠ. V prípade dochádzky dieťaťa do MŠ v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napríklad, aby neobmedzil pobyt detí vonku).

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

**Zákonný zástupca dieťaťa je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do MŠ zdravé.**

#### **DO MŠ NEBUDE PRIJATÉ DIEŤA:**

- so zvýšenou teplotou,
- užívajúce antibiotiká,
- s vírusovým a infekčným ochorením,
- s herpesom,
- s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so žltými a zelenými hlienmi,
- so zistením vší vlasovej.

Zákonní zástupcovia detí sú **povinní** oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas vykonať potrebné opatrenia.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor nad ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný čo najskôr zabezpečiť prevzatie a odchod dieťaťa z materskej školy.

**Dieťa má navštevovať MŠ pravidelne**, akékoľvek príčiny neprítomnosti je potrebné oznámiť.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa deň vopred alebo v deň neprítomnosti dieťaťa ráno **do 7.30 hod.** osobne, či telefonicky na čísle 045/5459720. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku.

Podľa § 29 ods. 7 zákona 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, **zmeny v osobných údajoch detí** / ak je dieťa zverené súdom do výchovy len jednému rodičovi /a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónneho čísla, zdravotnej poisťovne,...) **oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy a pedagogickému zamestnancovi na triede.**

#### **1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

V triede celodennou výchovou a vzdelávaním sa sústreďujú deti od 2,5 do 6 rokov.

- učiteľky : Mgr. Iveta Stehlíková  
Zuzana Fekiačová

Pedagogickí zamestnanci pracujú v dvojzmennej prevádzke.

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

V čase od 6.30 do 8.00 hod. sa všetky deti schádzajú v triede za prítomnosti jednej učiteľky.

Deti, ktoré sú prijaté na poldennú výchovu a vzdelávanie opúšťajú materskú školu v sprievode svojich zákonných zástupcov alebo nimi poverených osôb do 12.00 hod. Požiadavku na poldennú starostlivosť predloží rodič spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ. Na poldennú dochádzku sú prijímané aj deti v čase adaptačného pobytu, pokiaľ nie je adaptácia bezproblémová.

Popoludňajšie hry a hrové činnosti sa realizujú v triede alebo v školskej záhrade za prítomnosti jednej učiteľky do 16.00 hod.

### 3. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni. Ukážka je v prílohe.

### 4. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagogického zamestnanca.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho od 15.00 do 16.00 hodiny.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, **ak je to nutné**, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu, či odchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

**Odporúčame privádzať dieťa do materskej školy v čase do 7.30 hod. aby dieťa malo dostatočný časový priestor na realizáciu hier a činností podľa vlastného výberu a tak sa pripravilo na ostatné činnosti, ktoré si vyžadujú dostatočnú sústredenosť a pozornosť.**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje dieťa – **staršie ako 10 rokov**, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Deti dochádzajúce z osád našej obce privádzajú zákonní zástupcovia detí alebo nimi splnomocnené osoby do MŠ osobne a odovzdajú ich preberajúcej učiteľke. Učiteľka odopoludňajšej zmeny odovzdá deti zákonným zástupcom alebo ním povereným osobám.

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

## 5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 15.00 do 16.00 hod.

Pri prezliekaní, odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny ( ovocie, sladkosti a pod.).

**Každé dieťa musí mať v skrinke vo vrecúsku náhradné oblečenie- spodné prádlo, ponožky alebo pančušky, tričko, tepláky. Prikrývku na hlavu podľa aktuálneho počasia.**

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa (upratovačka).

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, **na prezutie ortopedické sandále alebo inú pevnú obuv (nie šlapky a kroksy!)**

## 6. Organizácia v umyvárni

Deti pri vykonávaní osobnej hygieny využívajú priestory umyvárne podľa určeného harmonogramu rozpracovaného v časovom členení usporiadania denných činností v triede.

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa- upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a prevádzková zamestnankyňa- upratovačka.

## 7. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania. Nakoľko túto funkciu vykonáva len na skrátenej úväzok ( 0,2) zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim zabezpečuje ňou poverená kuchárka.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa potreby mladšie deti prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž.

Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor.

### Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata: 09.00 hod. – 9.15 hod.
- obed: 11.40 hod.– 12.10 hod.



- olovrant: 14.20 hod.– 14.35 hod.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do 07.30 hod. na konkrétny deň, prípadne od 6.30 hod do 16,00 hod. prítomnej učiteľke na nasledujúci deň . V prípade, ak zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v materskej škole, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky na telef. čísle MŠ nasledovne:

**Telefónne číslo: 045/5459720**

**NEPOUŽÍVAŤ SÚKROMNÉ ČÍSLA(hovor, sms) PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV! NA TENTO ÚČEL NEPOUŽÍVAŤ ANI SOCIÁLNU SIETĚ!**

**Ak sa tak nestane (neodhlási), uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať z MŠ do obedára v čase od 11.30 hod.– do 12.00hod.**

## **8.Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , prudký dážď (nie mrholenie), nadmerné znečistenie ovzdušia.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý, príťažlivý.

Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedou na betónový chodník atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

## **9. Odpočinok**

Odpočinok detí sa realizuje v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre materské školy a Školským vzdelávacím programom s rešpektovaním vývinových osobitostí detí. Všetky deti odpočívajú v spálni.

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, atď., ale len v tom prípade, ak by mohli byť deti v dohľade učiteľky, ktorá má odpoľudňajšiu zmenu. V našich podmienkach to nie je možné, nakoľko spálňu od triedy oddeľuje chodba.

## 10. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole je rozpracovaná vo vlastných cieľoch ŠkVP. Vykonáva sa v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe prihlášky do krúžku a informovaného súhlasu zákonného zástupcu o priebehu a financovaní konkrétneho krúžku.

Momentálne sa krúžková činnosť v materskej škole nerealizuje.

## 11. Organizácia ostatných aktivít

- **výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. **Pri výbere, príprave a organizovaní spolupracuje aj výbor rodičovského združenia pri MŠ**

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**Výlety a exkurzie spojené s cestovaním mimo okresu sú zabezpečované v spolupráci so zástupcami detí, kedy nesú za ne aj plnú zodpovednosť.**

## 12. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o zatvorení materskej školy.

Neprítomnosť zamestnancov v takomto prípade rieši riaditeľka udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

## 13. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlási 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, ŠkVP a školskou Dokumentáciou-

## Článok 4

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí:
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
  - bezplatné vzdelávanie v materskej škole jeden rok pred nástupom na primárne vzdelávanie,
  - rovnoprávnosť v prístupe k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno- vzdelávacích potrieb,
  - rovnocennosť a neoddeliteľnosť výchovy a vzdelávania,
  - rozvoj všetkých stránok osobnosti dieťaťa vo vzdelávaní,
  - zákaz používania všetkých foriem telesných trestov, sankcií vo výchove a vzdelávaní,
  - zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa ktoré:**
  - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie.

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 nástupom dieťaťa do MŠ. **Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch 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 tri dni.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí 4-5 ročných alebo 22 detí 5-6 ročných. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Aby bezpečnosť a ochrana zdravia detí bola vždy zabezpečená, odchádzajú na vychádzku 2 učiteľky.
8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov. Deti preberá od učiteľky preukázateľným spôsobom - podpisom v dochádzke detí na krúžok a opäť ich odovzdá učiteľke. Vid' organizácia krúžkov.
9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  - výlety a exkurzie sa uskutočňujú v spolupráci s rodičmi, čo je zakotvené v Pláne práce školy. Hlavnými organizátormi sú rodičia, čím zodpovedajú za bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby svojich detí .
  - pri návšteve ZŠ a ZUŠ v Detve podpisujú rodičia informovaný súhlas a riaditeľka školy zabezpečí tretiu dospelú osobu z radov zamestnancov alebo rodičov.
10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
11. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky ( antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). V prípade, že pôjde o užívanie liekov, ktoré určí lekár na určité obdobie, musí byť učiteľka o podávaní medikamentov informovaná písomným vyjadrením od lekára, ináč podá lieky len v prípade, že pôjde o podanie život zachraňujúcich liekov ( inzulín a podobne).

## **Článok 5**

### **PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

1. 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 MŠ pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od vchodu má riaditeľka materskej školy a učiteľky. Materskú školu ráno odomykajú učiteľky, večer zamyká upratovačka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka a učiteľky MŠ.

4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykatel'né miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
8. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.
- 11. Materská škola nezodpovedá za veci, ktoré dieťa i napriek zákazu prinesie do materskej školy.**

### III.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY JE SPRACOVANÝ V SÚLADE SO:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, 308/2009
- všeobecne záväzným nariadením obce Dúbravy č.2/2008 a jeho doplnku o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl obce Dúbravy.
- Zákonom č.571/2009 Z.z. o rodičovskom príspevku a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 305/2005 Z.z. o sociálnej ochrane detí a sociálnej kuratele
- Zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**OPAKOVANÝM PORUŠENÍM ŠKOLSKÉHO PORIADKU ZO STRANY DIEŤAŤA ALEBO JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU, PRISTÚPI RIADITEĽKA MATERSKEJ ŠKOLY K VYLÚČENIU DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY.**

## Zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z roku 2017/18 a 2018/19

### Školský poriadok školy na školský rok 2019/2020

Vypracovala riaditeľka školy **Mgr. Iveta Stehlíková** .....

Školský poriadok schválila Rada školy dňa: .....

Predseda Rady školy **Mgr. Stanislava Dornierová** .....

Prevádzku materskej školy schválil zriaďovateľ dňa .....

Starostka obce: **Elena Grňová** .....

