

Materská škola Čab 57, 951 24

# Školský poriadok

Vypracoval: Mgr. Jana Kunová – riaditeľka školy

Prerokované na RŠ dňa ..... dňa: 30.08.2017

Prerokované na pedagogickej rade

Dátum vydania: 18.09.2017

## I ČASŤ

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

- 1) Školský poriadok Materskej školy Čab, Čab 57 (ďalej len MŠ) je upravuje podrobnosti pravidiel spolužitia nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len NZ), Pedagogických zamestnancov (ďalej len PZ), zákonných zástupcov a detí navštevujúcich MŠ.
- 2) Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ,
  - zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov,
  - 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,
  - všeobecne záväzným nariadením Obce Čab č. 2/2013 zo dňa 22.02.2013 a VZN obce Čab č.2/2015 zo dňa 28.08.2015 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
  - pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Obce Čab.
- 3) Školský poriadok nadobúda platnosť prerokovaním v rade školy a v pedagogickej rade. Nadobudnutím platnosti sa ruší platnosť školského poriadku vydaného 28.08.2014

### Čl.2

#### Charakteristika materskej školy

- 1) Materská škola Čab sa nachádza v obci Čab. Je to dvoj triedna materská škola. Zriaďovateľom Materskej školy Čab je Obecný úrad Čab. Jedno podlažná budova je postavená na rozsiahlom pozemku. Prízemie budovy tvorí vstupná chodba, šatňa detí, dve triedy, spálňa, riaditeľňa, kuchyňa, jedáleň a sociálne zariadenie. Školský dvor je oplotený má oddychovú, relaxačnú, športovú časť.
- 2) Materská škola poskytuje deťom celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť. Od školského roku 2012/2013 pracujeme podľa Školského vzdelávacieho programu, ktorý bol schválený Radou školy 09.10.2012. Školský vzdelávací program je vypracovaný v súlade s cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona a v súlade s platným štátnym vzdelávacím programom. Denný režim je prispôsobený potrebám a možnostiam detí a vnútorným podmienkam materskej školy.

### Čl. 3

#### Rozvrh pracovnej doby

- 1) Pracovná doba pedagogických zamestnancov je rozvrhnutá do dvoch pracovných smien – ráno a popoludní. Prevádzkoví zamestnanci majú pracovnú dobu

rozdelenú. Kuchárka na 3 časti, kedy jej pracovný úväzok je 80% a upratovačka na dve časti, kedy jej pracovný úväzok je 100%. Presný rozpis je súčasťou pracovného poriadku.

#### Čl. 4

- 1) Materská škola pre deti zabezpečuje
  - a/ učebné pomôcky: hračky, knihy, telovýchovné náradie a náčinie,
  - b/ predmety dennej potreby: uterák, posteľné prádlo, paplón, vankúš,
  - c/ pranie uterákov a posteľnej bielizne.
- 2) Zákonní zástupcovia detí zabezpečujú pre svoje deti hygienické vreckovky, toaletný papier, tekutého mydlo, zubnú kefku (mení sa najmenej 2 krát do roka), zubnú pastu, hrebeň, pyžamu (mení sa každý týždeň), náhradné oblečenie, papučky, deku na posteľ a fóliu v prípade, ak sa dieťa pomočuje.

## II . ČASŤ

### Prevádzka materskej školy a jej organizácia

#### Čl. 5

- 1) Prevádzka Materskej školy je v pracovných dňoch od 6.30- 16.30 hod. Materská škola poskytuje deťom celodennú výchovnú starostlivosť, v dvoch triedach.

#### Organizácia a vekové zloženie tried

- 1) Deti v MŠ sú rozdelené do dvoch tried, spravidla podľa veku, na mladšiu a staršiu vekovú skupinu.
  1. trieda - mladšie deti : 3 - 4 roky
  2. trieda - staršie deti: 4 - 6 rokov
- 2) Denný poriadok tried je súčasťou plánu práce školy a je vyvesený aj v šatni detí na viditeľnom mieste.

#### Prevádzka

#### tried

- 3)
  - trieda mladších detí: 6.30 - 15.40 hod.
  - trieda starších detí: 7.30 - 16.30 hod.
- 4) V oboch triedach je celodenná prevádzka.
- 5) Deti sa schádzajú v triede mladších detí v čase od 6.30 – 7.30 o 7.30 sú rozdelené do dvoch tried, kde pokračuje VVČ. O 15.40 hod sa deti opäť spoja do jednej zbernej triedy - triedy veľkých detí.

O odovzdávaní a prijímaní detí sa vedie evidencia. Za evidenciu je zodpovedná učiteľka, ktorá má ráno službu od 6.30 a popoludní do 16.30 hod.

#### Počet detí v triede

- 6) Najvyšší počet detí v triede pre deti materskej školy je :
  - a) 21 v triede pre „veľké“ deti,
  - b) 16 pre deti „malé“ v prípade - celodennej prevádzky  
poldennej prevádzky triedy 20 detí
- 7) V ojedinelých prípadoch a na nevyhnutný čas môže počet detí v triede detí pre „malé deti“ presiahnuť počet stanovený prevádzkovým poriadkom na max. 20 detí.

## Prerušenie prevádzky MŠ

- 8) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla 2 mesiace vopred. Cez letné prázdniny sa prevádzka prerušuje najmenej na šesť týždňov z dôvodu potrieb dôkladného čistenia a dezinfekcie priestorov materskej školy, dezinfekcie hračiek, ako aj čerpania riadnej dovolenky zamestnancov MŠ. V prípade, že na letnú prevádzku zákonný zástupcovia nahlásia **menej ako 10 detí**, prevádzka materskej školy sa preruší na osem týždňov.
- 9) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť škody na majetku.
- 10) Prevádzka materskej školy môže byť obmedzená, alebo prerušená v prípade problémov s dodávkou energií, vody a epidémie chorôb.
- 11) Riaditeľ môže prerušiť prevádzku v materskej škole aj v období veľkonočných, vianočných a jarných prázdnin na ZŠ v prípade, ak počet prihlásených detí na toto obdobie **nepresiahne 10**.
- 12) Ak dôjde k prerušeniu prevádzky materskej školy z vyššie uvedených príčin, zamestnanci materskej školy čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.
- 13) V prípade ak počet detí z dôvodu chorobnosti, zlého počasia a pod. klesne a v materskej škole bude prítomných menej ako 20 detí, riaditeľ materskej školy môže po dohode so zriaďovateľom nariadiť čerpanie dovolenky, prípadne náhradného voľna jedenej alebo ak je potrebné aj dvom učiteľkám.
- 14) Ak klesne počet detí pre chorobnosť zlé počasia a pod. **pod 5 detí**, môže riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom prerušiť prevádzku na nevyhnutný čas max. na 1 týždeň.

## Schádzanie a rozchádzanie detí

- 15) Zákonný zástupca, resp. iná dospelá osoba privádza dieťa do MŠ spravidla od 6:30 do 8.00 hod. Oneskorený príchod dieťaťa do MŠ oznámi zákonný zástupca osobne deň vopred, prípadne telefonicky, kde aj dohodne s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou podmienky stravovania a čas príchodu aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Dieťa sa odovzdáva pri dverách do triedy.
- 16) Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdávanie druhej službukonajúcej učiteľke, ktorá je tiež zaň zodpovedná až po odovzdanie zákonným zástupcom alebo inej splnomocnenej osobe.
- 17) **Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v materskej škole.**
- 18) V prípade podozrenia na respiračné, prípadne iné ochorenie pedagogický zamestnanec požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve od Všeobecného lekára pre deti a dorast.
- 19) V prípade, ak zákonný zástupca na požiadanie pedagogického zamestnanca nepredloží potvrdenie od lekára pre deti a dorast, pedagogický zamestnanec je oprávnený takéto dieťa neprevziať od zákonného zástupcu na pobyt v materskej škole až kým uvedené potvrdenie nepredloží!
- 20) Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov MŠ a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- 21) Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že dieťa zákonní zástupca

nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je ďalej uvedené ( stať o preberaní dieťaťa.)

- 22) Pedagogickí zamestnanci majú **zákaz** podávať lieky navrhnuté zákonným zástupcom dieťaťa. Môžu podávať lieky len v akútnych prípadoch (na zníženie horúčky, na zmiernenie alergickej reakcie a pod.). Neprítomnosť dieťaťa sa oznamuje na tel. č. materskej školy : 037/7894265
- 23) Najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dieťaťa dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.
- 24) **Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po seba nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci jeho neprítomnosť. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po seba nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára (§144 ods.10 školského zákona), ktorá slúži ako ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, nie je informáciou o zdravotnom stave dieťaťa.**
- 25) V prípade, ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako tri nasledujúce vyučovacie dni zdôvodnená inak, ako chorobou ( a PZ nemá pochybnosti o tomto zdôvodnení – dieťa pred neprítomnosťou nejavilo známky ochorenia), zákonný zástupca dieťaťa pri opätovnom nástupe predloží podpísané a vyplnené prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.
- 26) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný informovať pedagogického zamestnanca v čase odovzdávania dieťaťa o zmene zdravotného stavu svojho dieťaťa, ktoré boli pozorované doma. Ak túto skutočnosť zamŕi, musí počítať s tým, že pedagogickí zamestnanci budú telefonicky informovať zákonného zástupcu, o tom, že si po svojej dieťa bude musieť urýchlene prísť. V zmysle ochrany zdravia ostatných zdravých detí.

### **Preberanie detí**

- 27) Dieťa vyzdvihne zákonný zástupca spravidla od 12.00 – 12.30 alebo od 15:00-16:30 hod.
- 28) Dieťa môže prebrať aj iná osoba ktorej vek je nad 10 rokov a je písomne splnomocnená zákonným zástupcom dieťaťa (Zákon o rodine c.36/2005 Z.z.) Toto splnomocnenie vydáva riaditeľka MŠ, musí byť podpísané zákonným zástupcom. **Splnomocnenie je platné jeden školský rok!**
- 29) V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do 16:30 hod., službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:
  1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa , alebo iných príbuzných,
  2. Urobí záznam do ranného filtra a čaká kým sa zákonný zástupca, alebo iná splnomocnená osoba po svojej dieťa dostaví.
  3. Ak sa táto skutočnosť bude opakovať a rodič zámerne bude porušovať toto nariadenie službukonajúca učiteľka bude kontaktovať riaditeľku MŠ a tá bude kontaktovať políciu, a Úrad práce sociálnych vecí a rodiny.

## **Čl. 6**

### **Organizácia v šatni**

- 1) Do šatne detí majú prístup aj zákonní zástupcovia alebo iné splnomocnené osoby. Pri prezliekaní, obliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami svoje deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v šatni a estetickú úpravu v šatni, zodpovedá učiteľka a za hygienu školníčka. Za poriadok v skrinke zodpovedá zákonný zástupca. Za uzamykanie

hlavného vchodu zodpovedá službukonajúca učiteľka a školníčka, ktoré majú odopoludňajšiu alebo dopoludňajšiu zmenu.

- 2) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pri príchode a odchode prezúť a prezliecť svoje dieťa v šatni detí. V šatni aj doma vedie dieťa k sebaobsluže. Deti musia byť oblečené vždy primerane podľa počasia, oblečenie musí byť praktické na obsluhu dieťaťom, aby zabezpečovalo voľný pohyb dieťaťa, nesmie byť tesné, má byť vždy čisté. **Deti nesmú do MŠ nosiť prstienky, retiazky ani iné ostré predmety, hračky, aby neohrozovali seba a ostatné deti.**
- 3) **Papuče detí musia byť celé**. Obuv v ktorej dieťa prichádza do MŠ nesmú byť šľapky, žabky, (kroksy) s otvorenou pätou. Všetky osobné veci musia byť podpísané: papučky, pyžamo, pláštenka do dažďa, veci na prezliečenie (spodné prádlo, pančušky, ponožky, tričko, tielko, tepláky). V letných mesiacoch musia mať deti na pobyt vonku šiltovku, klobúčik.
- 4) **Rodičia do triedy vstupujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, pričom si na obuv navlečú ochranné návleky, alebo sa vyzujú.**

## Čl. 7

### Organizácia v umyvárni a na WC

- 1) Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku s pohárom. Za pravidelnú výmenu uterákov (po jednom týždni), čistenie hrebeňov, pohárov je zodpovedná školníčka. Deti sa v kúpeľni zdržujú len za prítomnosti učiteľky alebo iného prevádzkového zamestnanca MŠ.
- 2) Učiteľka deti vedie k dodržiavaniu základných hygienických návykov a k samoobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v kúpeľni, uzatvorenie vody, splachovanie a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a školníčka. Deti sú vedené k základnej starostlivosti o ústnu hygienu – umývajú si zuby po hlavnom jedle, používajú svoj vlastný pohár, kefku a pastu, uterák.
- 3) Podrobnejšie o prevádzke pojednáva prevádzkový poriadok.

## Čl. 8

### Organizácia pri jedle

- 1) Obedy pre deti a zamestnancov varí ŠJ Zbehy. Obedy do materskej školy priváža kuchárka Zuzana Kolesárová osobným autom vyčleneným na prepravu stravy.
- 2) Desiatu a olovrant pripravuje kuchárka v kuchyni Materskej školy Čab.
- 3) Deti sa stravujú podľa zostaveného jedálneho lístka. Za jeho kvalitu a predpísané množstvo, hygienu a kultúru stolovanie zodpovedá vedúca ŠJ.

## Čl. 9

### Prihlasovanie a odhlasovanie stavu

- 1) Prihlasovanie a odhlasovanie zo stravy je rodič **povinný dieťa odlásiť v materskej škole deň vopred, najneskôr do 12 hod. do odhlasovacieho zošita**. Neprítomnosť dieťaťa môže tiež nahlásiť na tel. č. materskej školy : **037/7894265 ráno do 8.00 hod., alebo cez obed od 11.30 do 12.00 hod..** V prípade, ak dieťa ochorie, zákonný zástupca má možnosť v prvý deň ochorenia prísť do materskej školy a **vyzdvihnúť si obed dieťaťa od 12.00 do 12.30 hod.** . Prihlasovanie na stravu zabezpečuje kuchárka, prípadne službukonajúca učiteľka.

**Zákonný zástupca môže zmeniť spôsob stravovania (len desiata, desiata s obedom, alebo celodenná stravná jednotka) vždy k prvému dňu v mesiaci.**

- 2) V prípade, ak dieťa opustí materskú školu pre náhle ochorenie, alebo iný **závažný dôvod** skôr a nie je mu vydaný obed, môže zákonný zástupca v čase od 12.00 do 12.30 prísť a prevziať si obed dieťaťa, ktorý dieťaťu nebol vydaný.
- 3) V prípade, ak dieťa neje, nedoje svoje jedlo, je zakázané toto odnášať domov!!!
- 4) Učiteľka pri jedle vedie deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania zákonných zástupcov aj prikrmuje. Do jedla ich nenúti !!
- 5) Podrobnejšie o prevádzke pojednáva prevádzkový poriadok

## Čl. 10

### Organizácia pobytu vonku

- 1) Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle vyhlášky 306/2008 ods. 7 ,1), 2),4) písm. v MŠ.
- 2) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Zásadne používa reflexné vesty pre deti a bezpečnostný terčík. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod.
- 3) V prípade vyššieho počtu detí môže dozor detí počas vychádzky a pobytu na školskom dvore vykonávať aj riaditeľkou poverená plnoletá osoba, spravidla upratovačka a lebo kuchárka MŠ.
- 4) V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň a vedome sa neskracuje.
- 5) **Pobyt vonku sa neorganizuje z dôvodu : nepriaznivého počasia: silný dážď, víchor, veľké teplo - horúčavy, arktické mrazy -10 C, silné sneženie, nadmerné znečistené ovzdušie. Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich dýchaniu nosom.**
- 6) V prípade, ak oblečenie dieťaťa nie je prispôsobené počasiu, tak sa pobytu vonku zo zdravotných dôvodov nemôže zúčastniť. Ak je to možné, zostane pod dozorom jedného z pedagogických zamestnancov v priestoroch MŠ. V prípade ak počas pobytu vonku nie je voľný žiadny zamestnanec materskej školy, nemôžu sa pobytu vonku zúčastniť ani ostatné deti. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa nemohlo zúčastniť pobytu vonku je upozornený, že porušil školský poriadok (stať - povinnosti zákonných zástupcov). V prípade, ak sa táto skutočnosť bude opakovať, bude písomne upozornený o porušení školského poriadku.
- 7) Za hygienu hračiek a pieskovísk zodpovedá školníčka -1x mesačne počas letného obdobia školníčka polieva a prekopáva časti pieskovísk. Stará sa o prekopávanie záhonov kvetín a celého areálu.
- 8) Kosenie areálu zabezpečuje Obecný úrad Čab – jeho prevádzkový zamestnanci.

## Čl. 11

### Organizácia odpočinku

- 1) Deti odpočívajú v jednej spálni a triede pre malé deti, kde sa rozkladajú lehátka.

- 2) Na jednu učiteľku nemôže v spálni odpočívať viac ako 21 detí.
- 3) V prípade nízkeho počtu odpočívajúcich detí, môže riaditeľka nariadiť spojenie detí na odpoľudnie do jednej spálne a následne aj triedy. Počet detí v odôvodnených prípadoch môže byť max. 23.
- 4) Počas popoludňajšieho odpočinku detí dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamu).
- 5) Dieťa sa prezlieka do pyžamy v príslušnej triede čo najviac samostatne a veci si poukladá na stoličku. Učiteľka zabezpečuje pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od ležiacich detí neodchádza, prístupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku ticho ležia, oddychujú. **Nemusia spať.**

## Čl. 12

### Výlety a exkurzie v materskej škole

- 1) Materská škola môže organizovať výlety jednodňové a poldňové.
- 2) Organizovanie výletu alebo exkurzie je možné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom.
- 3) Na školskom výlete sa môže zúčastniť aj zákonný zástupca, ktorý preberie úlohy dozoru a stará sa o bezpečnosť 5 – 7 detí.
- 4) Na prepravu sa spravidla využíva zmluvná doprava, vyhradená len na účely výletu.
- 5) Na výlete sa môžu zúčastniť len deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.
- 6) Ak zákonný zástupca dieťaťa, nesúhlasí s účasťou svojho dieťaťa na výlete, riaditeľ môže požiadať zákonného zástupcu dieťaťa, aby si nechal dieťa doma, nakoľko materská škola nevie zabezpečiť náhradný program pre tieto deti. V prípade, ak s účasťou detí na výlete nesúhlasí viac ako 5 detí, a má kapacitu pedagogických zamestnancov, zabezpečí materská škola náhradný program pre deti.
- 7) Zamestnanci školy a deti sú poistený proti úrazu.
- 8) Pri organizovaní exkurzie nemôže mať jedna učiteľka viac detí ako 20.
- 9) O exkurziách sa vedie podrobná dokumentácia.
- 10) Exkurziu možno organizovať len s informovaným súhlasom rodičov a so súhlasom zriaďovateľa.

## Čl. 13

### Sánkovanie a korčuľovanie detí

- 1) Sánkovania a korčuľovania sa v prípade záujmu môžu zúčastniť aj zákonný zástupcovia detí
- 2) Sánkovanie a korčuľovanie netrvá dlhšie ako 1 hod.
- 3) Počas korčuľovania majú deti na hlavách prilbu – primerane veľkú.
- 4) Učiteľka dbá na rozostupy detí počas korčuľovania (ochrana pred poranením korčuľou pri páde).
- 5) Počas korčuľovania je zabezpečený pitný režim.

## Čl.14

### Súťaže

- 1) Na súťaži sa môže zúčastniť len dieťa s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
- 2) Na súťaže sa učiteľka spolu s deťmi, prepravuje spravidla verejnou dopravu. V prípade, ak nie je možné využiť hromadnú dopravu, môže učiteľka využiť dopravu osobným motorovým vozidlom v prípade, ak rodič svojim podpisom vyjadrí svoj

súhlas a deti sú vo vozidle pripútané v bezpečnostných auto sedačkách zodpovedajúcich váhe detí.

## Čl. 15

### Krúžková činnosť

- 1) Krúžková činnosť je súčasťou školského vzdelávacieho programu.
- 2) Krúžková činnosť je realizovaná v odpoľudňajšom čase.
- 3) Zákonný zástupca sa podieľa na zabezpečení materiálu na krúžkovú činnosť.
- 4) V prípade, ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor, zodpovedá za bezpečnosť detí lektor. V opačnom prípade za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka.
- 5) O krúžkoch sa vedie dokumentácia (prihlášky na krúžok podpísané zákonným zástupcom detí, informovaný súhlas o zaradení dieťaťa na krúžok, evidencia dochádzky detí na krúžok, plán činnosti krúžku a vyhodnotenie krúžku).

## Čl. 16

### Fotografovanie

- 1) Materská škola počas školského roka fotografuje deti pre potreby edukácie.
- 2) Fotografie ukladá na „uložisko“, web stránky a obecný časopis.
- 3) Prístup k „uložisku“ majú zákonní zástupcovia na základe mena a hesla.
- 4) Fotografie zverejňuje výhradne so súhlasom zákonných zástupcov detí.
- 5) Súhlas so spracovaním osobných údajov a fotografovaním dáva zákonný zástupca na začiatku dochádzky dieťaťa a platí do konca dochádzky dieťaťa do MŠ.
- 6) V prípade zmeny stanoviska zákonného zástupcu dieťaťa je tento povinný písomne požiadať o zrušenie súhlasu s fotografovaním, použitím osobných údajov a pod. U riaditeľky MŠ, ktorá o tejto skutočnosti vyhotoví záznam.

## Čl. 17

### Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- 1) Do materskej školy sa prijímajú deti pre nasledujúci školský rok, ak to povoľuje kapacita materskej školy, aj počas školského roka. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (webová stránka obce, informačná tabuľa v obci) spravidla **od 15 februára do 15 marca**. Spolu s termínom riaditeľ zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
- 2) V zmysle zákona č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len školský zákon), sa prednostne prijímajú deti:
  - a) ktoré dovŕšili piaty rok veku,
  - b) deti s odloženou povinnou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- 3) Ostatné podmienky prijímania detí :
  - osvojenie hygienických návykov ( dieťa je bez plienky),
  - deti, ktoré majú v MŠ čab súrodenca,
  - prednostne sú prijatí obyvatelia obce Čab, ak je dostatočná kapacita materskej školy, sa pri prijímaní hľadisko trvalého pobytu neberie do úvahy.
- 4) Do materskej školy môže riaditeľ prijať deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v prípade, ak dokáže vytvoriť podmienky ( personálne, materiálne a pod.) a výkon práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami neobmedzí práva ostatných detí zúčastnených na výchove a vzdelávaní.

- 5) Do materskej školy môže riaditeľ prijať dieťa po dovŕšení 2 rokov veku v prípade, ak má vytvorené personálne a priestorové podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň hygienických a sebaobslužných návykov. Dieťa mladšie ako 3 roky nemôže byť uprednostnené pred prijatím staršieho dieťaťa.
- 6) Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa, ktorú predloží riaditeľovi. Spolu so žiadosťou predloží potvrdenie 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 a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- 7) Riaditeľ vykoná úvodný pohovor nielen s rodičom, ale aj s dieťaťom, aby riaditeľka mohla vykonať prvotnú diagnostiku dieťaťa - to znamená, aby mohla pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa posúdiť, či bude /nebude uvažovať o adaptačnom/ diagnostickom pobyte.
- 8) Riaditeľ môže prijať dieťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Na základe adaptačného alebo diagnostického pobytu môže riaditeľ po dohode so zákonným zástupcom zmeniť formu výchovy a vzdelávania (celodennú, poldennú, niekoľko hodín denne, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na vzdelávaní a pod...).
- 9) rozhodnutie o prijatí respektíve neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len rozhodnutie) vystaví riaditeľ spolu s informáciou pre zákonného zástupcu, ktorá obsahuje:
  - a) zákonný zástupca je povinný informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa
  - b) ak zákonný zástupca vyššie uvedenú povinnosť nesplní a neinformuje MŠ o uvedených skutočnostiach, alebo vedome zatají uvedené skutočnosti, môže riaditeľ pristúpiť k tomu, že aj počas dochádzky dieťaťa do MŠ určí diagnostický alebo adaptačný pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene výchovy a vzdelávania ( § 108 školského zákona), prípadne či pristúpi po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu znevýhodnenia dieťaťa.
- 10) Rozhodnutie vystaví riaditeľ bezodkladne po preskúmaní všetkých okolností potrebných pre jeho rozhodnutie, rešpektujúc pritom ustanovenia § 59 školského zákona, ako aj ostatných podmienkach prijímania obsiahnutých v tomto školskom poriadku.
- 11) Rozhodnutie si vyzdvihne zákonný zástupca v materskej škole u riaditeľky MŠ. O termíne vydania rozhodnutia bude zákonný zástupca informovaný cestou webovej stránky Ak zákonný zástupca požiadava, možno rozhodnutie odoslať doporučenou poštovou zásielkou.

## Čl. 18

### **Prerušenie, predčasné ukončenie a ukončenie predprimárneho vzdelávania**

- 1) Riaditeľ môže v prípade zníženej adaptácia po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- 2) Ak riaditeľ počas diagnostického pobytu zistí, že nedokáže vytvoriť podmienky na riadnu výchovno-vzdelávaciu činnosť dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími

potrebami , môže vydať rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania, prípadne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

- 3) Ak rodič vedome zamlčí, prípadne neposkytne dôležité informácie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania ( bližšie sťať o prijímaní detí).
- 4) Ak dieťa nenastúpi na predprimárne vzdelávanie do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o prijatí a zákonný zástupca nepredloží relevantné ospravedlnenie (lekárske a pod.), riaditeľ MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže byť prijaté iné dieťa.
- 5) V prípade porušenia školského poriadku riaditeľ písomne upozorní zákonného zástupcu o porušení školského poriadku. Ak aj po písomnom upozornení naďalej dochádza k porušovaniu školského poriadku, môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

## Čl.19

### Práva a povinnosti

#### A) Práva a povinnosti dieťaťa

- 1) **dieťa má právo** na
  - a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
  - b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky materských školách,
  - c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
  - d) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
  - e) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- 2) **dieťa je povinné**
  - a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
  - b) chrániť pred poškodením majetok škol.

#### B) Práva a povinnosti zákonného zástupcu

- 3) Zákonný zástupca má právo vybrať dieťaťu školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa.
- 4) **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**
  - a) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy,
  - b) byť informovaný o výsledkoch svojho dieťaťa,
  - c) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
  - d) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
  - e) na požiadanie zákonného zástupcu dieťaťa učiteľka oboznámi s dôležitými udalosťami počas celého dňa - o správaní, zdravotnom stave pod..
  - f) zákonný zástupca môže konzultovať o svojich deťoch s triednou učiteľkou alebo riaditeľkou v popoludňajších hodinách telefonicky alebo osobne.
- 5) **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**
  - a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- b) dbať o sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
  - c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
  - d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť.
- 6) Zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní sledovať oznamy na dverách , na nástenke a informačných tabuliach v budove MŠ.
  - 7) Zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní zúčastňovať sa schôdzok ZRŠ, podieľať sa na aktivitách v MŠ.

## Čl 20

### **Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním, príspevok na stravovanie dieťaťa**

- 1) Za pobyt dieťaťa v MŠ v súlade s VZN Obce Čab č.2/2015 s účinnosťou od 1.10.2015, prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním mesačne na jedno dieťa sumou 7,-€ . Príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho roka **na účet obce SK44 5600 0000 0008 2287 6001**. Do správy pre prijímateľa je potrebné zadať **meno dieťaťa**. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v zmysle § 28 ods.7 až 8 školského zákona sa neuhrádza za dieťa:
  - a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
  - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
  - c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
  - d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.
- 2) Zákonný zástupca dieťaťa tiež povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Strava sa uhrádza mesiac vopred vždy do 15 dňa v príslušnom mesiaci.
- 3) Stravná jednotka predstavuje sumu 1,12€ , pozostáva z desiaty – 0,26€, obeda-0,64€, olovrantu 0,22€.
- 4) **V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po písomnom upozornení a po dohode so zriaďovateľom vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy kým neuhradí vzniknutý dlh.**

## Čl. 21

### **Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť, ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

- 1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi , najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR c. 306/2008 o materskej škole , § 132 až 135 a § 170 až 175 zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR c. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka , zákonom národnej rady SR c. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti , zákonom NR SR 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými riaditeľky MŠ.

- 2) Materská škola je povinná :
  - a) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
  - b) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno patologickým javom.
  - c) Zaisťiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
  - d) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany detí.
  - e) Viest' evidenciu školských úrazov detí, zamestnancov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Ďalej sa riadi zákonom 311/2001 Z.z. zákonník práce, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonávaných zákonom c.165/2002 Z.z. zákonom c. 408/2002 Z.z. c.412/2002 a zákonom c. 210/2003 Z.z.
  - f) Viest' deti k tolerantnosti, a k predchádzaniu násilia.
  - g) Učiť deti k zdravému životnému štýlu a tým predchádzať obezite.
- 3) **V MŠ, jej interiéroch a exteriéroch je prísne zakázané fajčiť!!!**
- 4) **V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.**
- 5) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- 6) Školníčka v zimnom období zodpovedá za schodnosť chodníkov a vstupných schodov. Odhŕňa sneh, posýpa chodníky a chody soľou, aby neboli šmykľavé a neprišlo tak k úrazu.
- 7) V celej budove je bez pracovníka školy zakázaný pobyt cudzej osoby.
- 8) Hračky, výchovné pomôcky aj ďalšie predmety určené pre deti svojimi vlastnosťami zodpovedajú požiadavkám ustanoveným predpismi, sú zdravotne nezávadné.
- 9) V prípade úrazu učiteľka musí poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá zákonnému zástupcovi učiteľka , pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa. Pri vzniku úrazu , ktorý podlieha registrácii postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia c./2009-R z 11.februára 2009.
- 10) Ak si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba prevezme dieťa na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas neprítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.
- 11) Deťom je zakázané do MŠ dávať : peniaze , sladkosti, rôzne nápoje, hračky iné predmety, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť detí!!!

### **Evidencia úrazov**

- 12) ak sa stane úraz dieťaťa, službukonajúca učiteľka vykoná prvú pomoc - ošetrí zranenie. V prípade závažnosti úrazu, zavolá sanitku alebo obecný osobným motorovým vozidlom navštívi pohotovosť,
  - a) neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
  - b) zapíše úraz do denníka úrazov,
  - c) ak sa stane úraz zamestnancovi, spíše zápis o úraze – spolu zo svedkom,
  - d) vyhľadá lekársku pomoc

- 13) Zákonný zástupca je povinný pri odovzdávaní dieťaťa do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa , ktoré boli pozorované doma ( bolesť hlavy, zuba, ucha, zvracanie, nechutenstvo, vyrážky, domáci ošetrovaný úraz...)
- 14) Povinnosťou učiteľky je vykonať ranný filter a zistené zmeny zaznamenať. Posilnenie individuálneho prístupu k dieťaťu a zdravotného aspektu je akceptované v § 11 ods.2 z ktorého vyplývajú povinnosti prijať do materskej školy len zdravé dieťa.
- 15) Pedagogickí zamestnanci nesmú odovzdať osobné údaje ( inf. o zdravotnom stave, tel. čísla, informácie o správaní dieťaťa a pod.) o dieťaťu nikomu okrem zákonného zástupcu detí. V prípade, ak toto ustanovenie bude porušené, môže riaditeľ školy ( príp. zriaďovateľ materskej školy) udeliť zápis o porušení pracovnej disciplíny.
- 16) Ak dieťa ochorie v MŠ počas dňa, pedagogický pracovník zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, informuje rodiča.
- 17) Správna životospráva je zabezpečená dodržiavaním denného režimu , ktorý je vypracovaný a vyvesený v šatni.
- 18) Dieťa musí chodiť do MŠ čisté, v čistote sa musí udržiavať jeho telo, vlasy, nechty, spodná bielizeň, i vrchné ošatenie.
- 19) V MŠ ( v umyvárni) je zriadená lekárnička.

#### **Zásady bezpečnosti pri práci s počítačom**

- 20) Pracovať s počítačom môžu naraz maximálne 2 deti
- 21) Počas práce s počítačom na deti dozerá službukonajúca učiteľka.
- 22) Deti majú zakázané chytať zástrčky a predlžovacie šnúry.
- 23) Počas práce s počítačom dieťa neje ani nepije, má vždy suché ruky.

#### **Čl. 22**

##### **Ochrana spoločného a osobného majetku**

- 1) Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- 2) V priebehu prevádzky v MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka.
- 3) Vetranie miestností sa uskutočňuje podľa potreby len v prítomnosti pracovníka MŠ.
- 4) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto, ktoré je vopred určené.
- 5) Jednotliví zamestnanci MŠ zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmysle o hmotnej zodpovednosti, ktorá je zamestnancom uzatvorená písomne.
- 6) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci MŠ plnia v zmysle pracovnej náplne.
- 7) Osobné veci zamestnancov sú odložené v osobitne uzamknutej miestnosti (v riaditeľni).

#### **Čl. 23**

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

- 1) Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.
- 2) Riaditeľka školy:
  - a) Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených.
  - b) Oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.

c) Určí učiteľku, ktorá vedie prax a zaradí študentky do tried.

### III ČASŤ

## Záverečné ustanovenia

- 1) Nadobudnutím účinnosti školského poriadku sa ruší platnosť školského poriadku platného od 09.10.2015