

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY V KĽAČNE

Školský poriadok Materskej školy je vypracovaný v zmysle

-§153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

-zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

-vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z. z.

-zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.306/2008 o materskej škole

-Všeobecne záväzného nariadenia obce Kľačno č.2/2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole zriadenej obcou

-Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Obecného úradu v Kľačne s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Kľačne

-Dohovoru o právach dieťaťa

-Deklarácie práv dieťaťa

## **I. VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

### **1. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:**

– 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 trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

## **2. Každý pracovník ma tieto práva:**

- 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

## **3. 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 zvýšené 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 zasadnutiach ZR, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

# **NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie 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.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dvaja učitelia.

## **II. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

### **1. Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- d) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- f) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- g) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

### **2. Dieťa so zdravotným znevýhodnením 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.

### **3. Dieťa je povinné:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

- e) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

#### **4. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:**

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

#### **5. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť
- f) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

#### **6. Stratégia zvládania šikanovania v škole**

Smernica č. 36/2018 považuje šikanovanie za opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, týranie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže alebo nedokáže brániť.

Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci /sily/, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincem alebo skupinou voči obeti.

Za šikanovanie označujeme také správanie, keď jeden alebo viac žiakov /detí/ úmyselne a opakovane ubližuje vybranému žiakovi /dieťaťu/, robí /hovorí niečo, čo je mu nepríjemné.

## Preventívne opatrenia

1. Základným preventívnym opatrením školy je osvojiť si základný princíp „Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách!“
2. Osvojenie si podstaty, foriem a nebezpečných dôsledkov šikanovania ako antisociálneho správania jednotlivcov všetkými deťmi, zamestnancami školy a rodičmi.
3. Vytvorenie pozitívnej klímy v škole.
4. Stanovenie pravidiel správania.

## Represívne opatrenia

1. Oznamovať rodičom aj zárodky šikanovania /dbať na dôvernosť informácií/.
2. Individuálne rozhovory so všetkými deťmi v triede, následne s obeťou a agresorom.
3. Odporúčania rodičom vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť CPPP a P, zatelefonovať na linku dôvery.

## **III. CHARAKTERISTIKA MŠ**

Materská škola je dvojtriedna, poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. V prípade záujmu rodičov poskytuje aj možnosť poldennej formy výchovy a vzdelávania.

MŠ je umiestnená v budove bývalej ZŠ č. súp. 326. Jednotlivé miestnosti tohoto zariadenia sú: vstupná chodba – šatňa, 1. trieda, 2 trieda, riaditeľňa, kuchynka na výdaj stravy, hygienické zariadenia a sklady.

Pri Materskej škole Kľačno pracuje:

- RZ, na čele ktorého je predseda
- Rada školy, ktorú tvorí 5 členov -1 pedagogická zamestnankyňa školy  
1 nepedagogická zamestnankyňa  
2 zástupcovia rodičov  
1 zástupca zriaďovateľa

## **IV. PREVÁDZKA MŠ**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 do 16<sup>00</sup> hod.

Personálne zabezpečenie :

1. Mgr. Renáta Sedlárová - riaditeľka MŠ:

Konzultačné hodiny :Párny týždeň – od 11<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> hod.

Nepárny týždeň – od 15,45 do 16<sup>00</sup> hod.(prípadne podľa telefonického dohovoru)

2. Mária Pavlíčková – triedna učiteľka MŠ

Konzultačné hodiny: Párny týždeň – od 15,45 do 16<sup>00</sup> hod

Nepárny týždeň – od 12<sup>00</sup> do 13,00 hod.(prípadne podľa telefonického dohovoru)

3. Krpelanová Iveta – učiteľka v II. triede

4. Hangyová Dana – triedna učiteľka MŠ v 1.triede

Konzultačné hodiny: Párny týždeň - od 15<sup>00</sup> do 15,15 hod.(prípadne podľa telefonického dohovoru)

Nepárny týždeň - od 13<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> hod

5. Horváthová Emília – školníčka, prevádzková zamestnankyňa výdajne jedál v MŠ

Konzultačné hodiny sa realizujú ústne, v prípade opakovaného riešenia problému sa vyhotoví písomný záznam s návrhom opatrení.

Prevádzka Materskej školy v Kľačane bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Obecným úradom v Kľačane.

V čase školských letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na dobu 6 až 8 týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonáva prevádzková zamestnankyňa upratovanie a dezinfekciu priestorov, spolu s pedagogickými zamestnancami si podľa plánu dovoleníek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla 2 mesiace vopred.

### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy a z dôvodu zvýšenia chorobnosti detí, riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried.

Pri spájaní sa zabezpečí kvalitná výchova a vzdelávanie, nadbytok zamestnancov sa bude riešiť čerpaním dovolenky alebo náhradného voľna.

## **V. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ**

### **1. Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ**

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, v mesiaci máj alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľ MŠ podľa §5 ods. 14 písm. a) zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka predškolského zariadenia od 1.4. do 30.4. príslušného kalendárneho roka na vchode budovy materskej školy miesto a čas podania žiadosti. Termín podávania žiadostí o prijatie detí do MŠ je od 02. mája do 31. mája. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ zákonný zástupca podáva spravidla v čase zápisu. Do materskej školy sa prijímajú deti podľa kritérií, ktoré boli prerokované na pedagogickej rade a odsúhlasené zriaďovateľom – Obec Kľačno. Prednostne sa prijímajú deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Žiadosť na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rodič obdrží u riaditeľky materskej školy. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní . V prípade, že rodič zámerné neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Ak dieťa do MŠ bez udania dôvodu nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o prijatí, vydá riaditeľka MŠ rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky do MŠ a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15 .apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, prikladá k žiadosti aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Do triedy možno prijať najviac 2 deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o 2 deti, za každé dieťa.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Do MŠ sa neprijímajú deti, ktoré sú telesne postihnuté – vozíčkari, z dôvodu, že nie je vytvorený bezbariérový prístup do priestorov MŠ.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič spravidla do 30.6. najneskôr do 31. 8. príslušného kalendárneho roku.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy /na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.

## **2. Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do materskej školy od 6,30 spravidla do 8<sup>00</sup> hod. a prevezme ho spravidla po 15<sup>00</sup> hod. Pri odovzdávaní dieťaťa rodič informuje učiteľku o podaní akéhokoľvek lieku dieťaťu a podá informáciu o zdravotnom stave svojho dieťaťa. Mimoriadna doba odchodu dieťaťa sa hlási ráno pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

V prípade, že si rodič do 16.00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky :

telefonicky kontaktuje rodiča, splnomocnené osoby

urobí písomný záznam do dokumentácie školy

Pravidelné a opakované neskoré vyzdvihnutie dieťaťa sa považuje za porušovanie Školského poriadku.



## **Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí**

- zvýšená telesná teplota
- dráždivý kašeľ
- zápal očných spojiviek
- užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky
- pedikulóza – voš vlasová
- črevné ťažkosti
- infekčné a prenosné choroby

Pokiaľ rodič trvá na tom, že jeho dieťa je zdravé, je povinný predložiť potvrdenie od pediatra.

Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov.

Ak dieťa dlhodobo a pravidelne užíva lieky, je o tom potrebné priniesť potvrdenie od lekára a informovať učiteľky vzhľadom na možné vedľajšie účinky lieku.

Počas prevádzky MŠ je zákaz podávania liekov učiteľkami, učiteľka nie je oprávnená na to, aby podávala lieky.

V prípade úrazu je učiteľka povinná ihneď informovať rodiča a dohodnúť s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Ak je to potrebné, zabezpečí pre dieťa rýchlu lekársku pomoc, prípadne po dohovore s rodičom sama odprevadí dieťa na ošetrovanie. Zároveň o skutočnosti informuje riaditeľa MŠ spíše zápis o úraze.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr do 7,30 hod. príslušného dňa.

Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku.

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

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič dôvod neprítomnosti písomne a pri nástupe predloží písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky akútneho ochorenia.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca;
- ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ, učiteľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). Ide o tzv. „potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“. Zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

V zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. §24 ods. 6 a 8 je zákonný zástupca povinný predložiť písomné vyhlásenie MŠ, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie :

-pred prvým vstupom do MŠ ( nie v prihláške )

-ak dieťa nebolo v MŠ dlhšie ako 5 kalendárnych dní v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. - v takomto prípade ospravedlňuje dieťa zákonný zástupca a vo výnimočných prípadoch môže MŠ požadovať potvrdenie od lekára.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia. V prípade, že počas dochádzky dieťaťa do MŠ nastanú zdravotné, alebo výchovno vzdelávacie problémy, triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špec. pedagóg, psychiater, neurológ a pod. ) V prípade, že rodič nebude spolupracovať, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

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

Ak rodič žiada prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, k písomnej žiadosti o prerušenie dochádzky prikladá aj potvrdenie od lekára.

O predčasné ukončenie pred primárneho vzdelávania v materskej škole rodič podáva žiadosť s uvedením dátumu ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

### **3. Úhrada poplatkov**

Na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole prispieva rodič. V zmysle §28 ods.3 a ods.5 NR/SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so VZN obce Kľačno č.2/2016 je výška poplatku za celodenný pobyt 11 € za 1 dieťa a za poldenný pobyt 6 € za 1 dieťa.

Príspevok 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 pobe-  
rateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevku k dávke v hmotnej núdzi

c, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.,  
v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku

Termín úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ je vopred, vždy 20. v mesiaci.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť poplatok na stravovanie dieťaťa: 1,53 € za celodennú stravu, 0,37 € za desiatu, 0,83 € za obed, 0,33 za olovrant. Informácie k úhrade sú vyvesené na oznamoch pre rodičov. Platí sa poštovou poukážkou alebo internet bankingom.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky najneskôr do konca aktuálneho mesiaca ( v prípade choroby v najbližšom termíne po nástupe do MŠ ), riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

## VI. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

### 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Deti sú rozdelené do dvoch tried podľa veku. V jednej triede sú spravidla deti vo veku 2,5 - 4 a v druhej triede sú 4 - 6 ročné deti. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ MŠ podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takom prípade ( preradenie počas šk. roka ) oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa MŠ, jeho rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácií.

### 2. Preberanie detí

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Deťom sa nepovoľuje vstup do tried so žuvačkou. Dieťa do triedy odovzdáva rodič prezuté v pevnej a zdravotne vyhovujúcej obuvi, bez drobných predmetov ohrozujúcich zdravie a bezpečnosť ( prstene, náramky, retiazky).

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa z MŠ môže vyzdvihnúť len zákonný zástupcovia, ktorí sú uvedení v rodnom liste dieťaťa, alebo v zmysle iných zmien a určení (súdny príkaz a pod. ) V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je o tom potrebné písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Ak bude dieťa z MŠ vyzdvihovať iná osoba ako je zákonný zástupca, sú títo povinní takúto osobu písomne splnomocniť, informovať školu. Bez písomného splnomocnenia učiteľka cudzej osobe dieťa nevydá. Určená osoba, ak je učiteľkám neznáma, je povinná sa pri preberaní dieťaťa na požiadanie preukázať občianskym preukazom. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

### 3. Organizácia v šatni

Pri prezúvaní v šatni deti sedia na lavičkách, ktoré sú na to určené.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Po vyzlečení si dieťa povesiť sveter a kabát na ramienko,

topánky sa ukladajú v spodnej časti skrinky.

Je zakázané prinášať do MŠ a uskladňovať v skrinkách cennosti, hračky, jedlo a nápoje. Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do MŠ prinesie, nepreberajú zamestnanci MŠ žiadnu zodpovednosť.

#### 4. Organizácia v umyvární

Umyváreň je spoločná pre obidve triedy.

Každé dieťa má uterák zavesený na príslušnej značke, hrebeň, zubnú kefku a pohár tiež označené značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená zamestnankyňa.

Deti sa v umyvární zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a seba obsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvární, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

#### 5. Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v triede. Desiata je v čase od 8,40 do 9,00 hod.

Obed sa podáva od 11,30 do 12,15 hod., olovrant je od 14,45 do 15,00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca ŠJ, za hygienu a kultúru stolovania pracovníčka ŠJ v MŠ, ktorá zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. V MŠ nie je možné podávať stravu na žiadosť rodiča. Iný druh stravy je možné podať dieťaťu len v prípade, že dieťa má od lekára potvrdenie, že jeho zdravotný stav mu nedovoľuje sa stravovať v MŠ bežne ako ostatné deti. Potvrdenie musí byť od špecialistu, nie od praktického lekára.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné aj vidličku a deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor.

#### 6. Pobyt detí vonku

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

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity, vychádzky a edukačné aktivity. V záujme psycho-

somatického rozvoja dieťaťa sa realizuje pobyt vonku každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, prudký dážď, teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

### 7. Organizácia v spálni

K popoludňajšiemu oddychu sa deti prezliekajú do pyžama. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V spálni nie možná iná činnosť dieťaťa ako odpočinok. MŠ nemá priestorové ani personálne podmienky, aby deti neodpočívali na ležadlách.

Rodičia nemajú povolený prístup do priestorov tried, výdajne stravy a jedálne MŠ z hygienických dôvodov ( v prípade povolenia riaditeľa školy na priamu účasť na edukácií toto ustanovenie neplatí)

### 8. Krúžkové aktivity

Oboznamovanie detí s **anglickým jazykom**

**tanečný krúžok ZUŠ XOANA**

Vedúci krúžku je počas jeho trvania zodpovedný za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach a po jeho skončení ich opäť osobne odovzdá učiteľke. Krúžky pracujú na základe plánu práce.

Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu, podpísali informovaný súhlas s aktivitou.

## **VII. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom Národnej rady SR č. 126/2006 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Vlády SR č. 362/2006 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých ukladá prevádzkovateľovi zariadenia vypracovať Prevádzkový poriadok, ktorý schválil Regionálny úrad verejného zdravotníctva Prievidza dňa

3.9.2012. Prevádzkový poriadok(PP) je súhrn opatrení na ochranu verejného zdravia v zariadení, v ktorom existuje riziko poškodenia zdravia.

V zmysle vyhlášky č. 306 /2008 o materských školách v znení zmien a doplnkov podľa § 7 ods.1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor, ktorý vykonáva činnosť so súhlasom zákonných zástupcov detí.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov a používanie OPPP vykonáva riaditeľka.

### **Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií**

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plaveckú prípravu je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 28 ods.10) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)
- d) na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- e) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné a hygienické podmienky a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť verejné hromadné dopravné prostriedky.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č.

526/2007, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

## **VIII. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchod do budovy je zaistený zámkom. Kľúč od budovy má riaditeľka, školníčka a 3 učiteľky. Priestory Materskej školy sa zamykajú aj počas prevádzky od 8<sup>00</sup> hod do 15<sup>00</sup> hod.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Po ukončení prevádzky školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

### **Ochrana osobných údajov**

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej, alebo určiteľnej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

Každý zamestnanec školy, ktorý prichádza do styku s osobnými údajmi, má v rámci zákona č.428/2002 a zákona 18/2018 Z. z. O ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovno -právneho vzťahu.

Zákonný zástupca poskytuje o dieťati tieto údaje::

- identifikácia osoby – meno, priezvisko, dátum a miesto narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, adresa trvalého pobytu, alebo miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu
- zdravie – zdravotný stav (fyzické a psychické zdravie), údaje z preukazu poistenca
- mentálna identita vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno pedagogickej diagnostiky

Osobné údaje o zákonných zástupcoch:

- meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, prípadne adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu
- telefónny kontakt na účely komunikácie



## **Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, drahé predmety. Kľúče od budovy majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté.

Prípadné finančné prostriedky od rodičov sa ukladajú na vopred určené uzamykatel'né miesto.

## **IX. DENNÝ PORIADOK**

**Od 6,30 h** otvorenie materskej školy, schádzanie detí, **hry a činnosti podľa výberu detí**

**ranný kruh, relaxačné cvičenia**

**8,40 – 9<sup>00</sup> h** osobná hygiena, **desiata**

**od 9<sup>00</sup> h** **dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita**  
pobyť vonku

**11,30 – 12,15 h** osobná hygiena, **obed**

**od 12,15 h** **osobná hygiena** – čistenie zubov, odpočinok  
pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena

**14,45 h** **olovrant**

**do 16<sup>00</sup> h** **popoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita, odchádzanie detí domov**

Každý zamestnanec MŠ a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom vyjadriť oboznámenie so Školským poriadkom Materskej školy Kľačno. Porušenie Školského poriadku zamestnancami MŠ bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. V prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ MŠ vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, príp. ukončení dochádzky.

v Kľačne dňa 30.8.2019

Mgr. Renáta Sedlárová  
riaditeľka MŠ

Školský poriadok prerokovaný na pracovnej rade dňa 30.8.2019

učiteľky a zamestnanci MŠ:

Školský poriadok prerokovaný na zasadnutí ZR dňa 30.8.2019

p. Fojtíková K.  
predseda ZR pri MŠ

Školský poriadok prerokovaný na Rade školy dňa

p. Hangyová D.  
predseda Rady školy

Školský poriadok prerokovaný so zriaďovateľom dňa

Jozef Ďuriš  
starosta obce