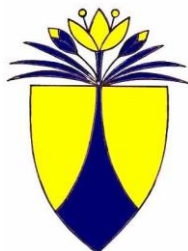


**Základná škola s materskou školou Árpáda Fesztyho s VJM,**  
**Ul. Športová č.7, 947 01 Hurbanovo**



## ŠKOLSKÝ PORIADOK

### Identifikačné údaje o materské škole

Názov materskej školy	Základná škola s materskou školou Árpáda Fesztyho s vyučovacím jazykom maďarským
Adresa	Ul. športová č.7, Hurbanovo
Číslo telefónu:	035 760 25 40
E-mail	<a href="mailto:skola@zssporthe.edu.sk">skola@zssporthe.edu.sk</a>
Web. stránka školy:	<a href="http://www.fesztyalapiskola.sk">www.fesztyalapiskola.sk</a>
Druh školy	Štátna, s právnou subjektivitou od:
Dátum prerokovania v PR	6. 9. 2016
Dátum prerokovania v PŠ	27.10. 2016
Riaditeľ ZŠ s MŠ	Lászó Deme
Zástupca riad. pre MŠ	Eva Éles
Dátum vydania ŠP	1. 9. 2016
MŠ je súčasťou základnej školy s materskou školou,	
MŠ je organizačnou zložkou spojenej školy,	
MŠ nemá elokované pracoviská	

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný podľa § 28 ods. 19 zákona č. 245/2008 Z.z.o výchove vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vydaného Mestom Hurbanovo, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Hurbanove, Športová 7.

#### ČI .1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je dvojtriedná. Je umiestnená v areáli a v budove ZŠ. Má samostatný vchod v zadnej časti budovy. Na poschodí sa nachádzajú dva triedy, dve spálne, šatňa, hygienické zariadenia, výdajňa stravy, zborovňa a dve kabinety. Stravu prinášajú zo spoločnej školskej kuchyne. Priestory sú esteticky zariadené, sú vnich vytvorené centrá aktivít, sú vybavené potrebnými učebnými pomôckami. Školský dvor je vybavený s dvoma pieskoviskami. K spontánnym aktivitám slúžia drevené preliezečky a hojdačky.

Vychovný jazyk je maďarský.

Poslanie materskej školy je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť, zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno-emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s vekovými osobitosťami. Ciele výchovy a vzdelávania sú v súlade so Zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov z mája 2008, s vyhláškou 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0, Swot analýzou a podmienkami materskej školy.

## Časť. 2

### PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

#### Čl. 2 Práva a povinnosti detí

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

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

**(2) Povinnosti dieťaťa:**

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

### Čl.3 Práva a povinnosti rodičov

#### (1) Rodič (zákonný zástupca) má právo:

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

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

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne a svojvoľne zaviniť poškodením cudzej hračky, veci, majetku, ako i majetku školy a to i opakovane (vzťahuje sa to i na osoby, ktoré sú splnomocnené dieťa z MŠ preberať),
- e) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé podmienky, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- f) neprítomnosť maloletého dieťaťa ospravedlniť podľa III. Časti tohto ŠP,
- g) bezodkladne oznámiť škole zmenu kontaktných údajov (telefónne číslo, adresu, bydliska dieťaťa), ako aj zmenu zdravotnej poisťovne dieťaťa,
- h) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v súlade s § 28 ods.4 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce č. 55/2008 zo dňa 21. 12. 2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ ( **vid' Čl. 9 tohto ŠP**),
- i) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- j) v jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového a vírusového ochorenia je nutné, aby rodič okamžite oznámil dôvod neprítomnosti z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve,
- k) takú istú oznamovaciu povinnosť má rodič, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov a vší.
- l) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov,
- m) zachovávať neutralitu,
- n) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním

- splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- o) zákonný zástupca je povinný 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 (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
  - p) v prípade, 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

**Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

- r) v prípade, 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 zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa 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 (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 4 Pravidlá vzájomných vzťahov osôb zúčastnených na výchovno-vzdelávacej činnosti a aktivitách školy**

### **(1) Pravidlá vzájomných vzťahov**

*Pedagóg - rodič:*

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

*Pedagóg – pedagóg:*

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

### **(2) Povinnosti všetkých zamestnancov**

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

### **(3) Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**

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

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

### **(4) Povinnosti pedagogického zamestnanca:**

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

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

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

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

**(8) Učiteľka prichádza do MŠ včas, 10 minút pred začatím priamej vyučovacej činnosti.** Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov a odchodov. Prezlečie sa do pracovného oblečenia, pripraví si pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť (ďalej VVČ). Pracovný čas PZ končí po ukončení priamej vyučovacej činnosti s deťmi, uskutočnenia zápisu do triednej knihy a uložení pomôcok.

**(9) Pedagogický zamestnanec ďalej:**

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



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

#### **(5) Povinnosti triednej učiteľky:**

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

#### **(6) Povinnosti vedúcej MZ:**

- a) zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy,
- b) pomáha vedeniu školy pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacej činnosti v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti,

- c) pomáha pri koordinovaní ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov podľa individuálnych predpokladov,
- d) hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole,
- e) v oblasti celoživotného vzdelávania a kariérneho rastu spolupracuje s príslušným metodicko-pedagogickým centrom a vzdelávacími inštitúciami,
- f) spolupracuje s metodickým združením základnej školy za účelom zlepšenia prípravy detí na vstup do základnej školy,
- g) vytvára podmienky na propagovanie inovačných činností a aktivít pedagogických zamestnancov,
- h) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- i) zabezpečuje informácie medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami,
- j) rieši odborno-pedagogické problémy,
- k) koordinuje tvorbu a prípadné inovácie školského vzdelávacieho programu,
- l) zodpovedá za koordináciu metodického združenia,
- m) zostavuje plán činnosti metodického združenia,
- n) zúčastňuje sa na poradách vedenia školy,
- o) hodnotí členov metodického združenia,

### III. ČASŤ

#### PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

##### **Čl. 5 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- a) rovnakého zaobchádzania a
- b) zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

##### **Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:**

- a) spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- b) dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej
- c) školskej dochádzky,
- d) dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- e) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

##### **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:**

- a) ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- b) s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- c) s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa **od dvoch rokov veku**, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“). Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

## **Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa**

### **Spôsob podania žiadosti**

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- a) osobne,
- b) písomne poštou,
- c) e-mailom, príp.
- d) elektronicky,

Povinnosť osobného doručenia žiadosti nie je ustanovená ani v zákone č. 245/2008 Z. z. ani vo vyhláske MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ školy o jeho prijatí vydal **rozhodnutie**.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl ustanovenú v § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti **so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláska MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť.

Riaditeľ školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- a) na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- b) bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

### **Čas prijímania detí na predprimárne vzdelávanie**

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne**, alebo **pre nasledujúci školský rok**. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita. Termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok je **od 30. apríla do 31. mája**.

Povinnosť riaditeľa rozhodovať o prijatí dieťaťa do materskej školy ustanovuje § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z.

**Rozhodnutie** o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa.

Riaditeľ školy má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na **adaptačný** alebo **diagnostický pobyt**, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný, príp. diagnostický pobyt dieťaťa.

V § 3 ods. 3 vyhlásky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky **adaptačného pobytu** dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny.

Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie.

Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

V prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Do MŠ sa môže prijať dieťa aj okamžite **na celodennú výchovu a vzdelávanie**.

V zmysle § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť **umiestnené len dieťa, ktoré:**

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

Zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy predkladá spolu so žiadosťou **aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa** (v zákone č. 355/2007 Z. z. nazvané ako potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti).

**Povinnosť** uvádzať absolvovanie povinného očkovania na potvrdení o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa je ustanovená pre všeobecných lekárov pre deti a dorast.

Na rozdiel od potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ďalej len „písomné vyhlásenie“), ktoré v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní, nesmie byť staršie ako jeden deň. Toto písomné vyhlásenie sa v praxi pomenúva aj ako „**potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia**“

## Čl. 6 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

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

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä: - choroba, - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,

- a) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- b) náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- c) mimoriadne udalosti v rodine alebo
- d) účasť dieťaťa na súťažiach.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá 19 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 iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia 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 ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni, - ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň). V praxi je potrebné rozlišovať, kedy riaditeľ požaduje potvrdenie od lekára a kedy písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

## Čl. 7 Prevádzka materskej školy

**(1) Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: 6<sup>30</sup> hod. do 16<sup>30</sup> hod.** Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

ZŠ s MŠ Árpáda Fesztyho poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

### **(2) Vedenie školy:**

**Riaditeľka ZŠ s MŠ :** László Deme

**Zástupkyňa pre MŠ:** Eva Éles

Konzultačné hodiny: možnosť dohodnúť sa na osobnom stretnutí so zákonným zástupcom dieťaťa vo vopred dohodnutom termíne.

**Vedúca školskej jedálne:** Marta Uzsáková

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

**(4) Kniha dochádzky zamestnancov** je umiestnená v kancelárii učiteľiek. Všetci zamestnanci sú povinní pravidelne a pravdivo zapisovať svoje príchody, odchody, prerušenie

pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby i výmenu služby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom zástupkyne materskej školy.

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

a) *dočasne prerušená* zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo ktoré môžu spôsobiť závažné škody na majetku (napr. rôzne epidémie, či živelné pohromy, resp. ich následky), z dôvodu problémov s dodávkou energií a vody, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa v čase školských prázdnin,

b) *obmedzená* z dôvodu vyššej absencie detí kvôli chorobnosti, alebo v čase školských prázdnin, z úsporných dôvodov na základe pokynu zriaďovateľa, prípadne z iných relevantných príčin. V takýchto prípadoch sa deti môžu spojiť do triedy pri dodržaní počtu v zmysle školského zákona (viď. čl.7 ods. 2 písm. k). Zástupkyňa školy určí, v ktorých triedach a v akom časovom horizonte bude prevádzka školy v obmedzenom režime prebiehať. O každom prerušení, či obmedzení času prevádzky materskej školy musia byť informovaní zákonní zástupcovia aj zriaďovateľ.

**(6) Záujem o prevádzku MŠ počas školských prázdnin** rodičia vyjadrujú **písomne**. V čase **letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená** z hygienických dôvodov minimálne na 4 týždne z dôvodov upratovania a dezinfekcie priestorov a hračiek, ako aj čerpania dovoleník zamestnancov.

- *záväzne nahlásiť* detí do termínu určeného zástupkyňou pre MŠ,

- *uhradiť do určeného termínu príspevok* za pobyt dieťaťa v materskej škole a poplatok za stravu v zmysle všeobecného záväzného nariadenia zriaďovateľom.

Prevádzka materskej školy je prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená s MsÚ v Hurbanove.

**V čase vianočných prázdnin** prevádzka materskej školy je prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

**V čase jarných prázdnin** prevádzka materskej školy nie je prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne odmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez prázdniny zástupkyňa materskej školy oznamuje spravidla mesiac vopred na vchode a informačnej tabuli materskej školy.

V prípade vysokého počtu neprítomných detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, príp. Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Komárne (ďalej RÚVZ).

## **Čl. 8 Dochádzka detí do materskej školy**

**(1) Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8:30 hod.. a prevezme ho 15:00 hodiny.** Spôsob dochádzky ako aj spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa so zástupkyňou, alebo učiteľkou, spôsob stravovania aj s vedúcou

ŠJ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

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

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

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

#### **(5) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- a) choroba,
- b) lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- c) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- d) náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- e) mimoriadne udalosti v rodine.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. 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 iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia 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 ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,

- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň). V praxi je potrebné rozlišovať, kedy riaditeľ požaduje potvrdenie od lekára a kedy písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.



## ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU

### Čl. 9

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku 7 € mesačne na jedno dieťa určil MsÚ Hurbanovo.

(Zákon č. 369/1990 Zb. V znení neskorších predpisov)

#### **Príspevok v materskej škole 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, (Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

#### **Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľom sa neuhrádza za dieťa:**

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

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

Príspevky na neinvestičné výdavky je rodič povinný zaplatiť do 10. dňa bežného mesiaca triednej učiteľke a podpísať príslušný dokument.

Stravné je rodič povinný uhradiť najneskôr do 25. dňa v mesiaci a odozdať doklad o zaplatení. V prípade, že rodič opakovane po upozornení neuhradí príspevok v stanovenom termíne, môže riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.

## VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

### Čl. 10 Organizácia tried a vekové zloženie detí

(1) V zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky sa materská škola člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 písm.

a) až d) školského zákona. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy.

#### **(2) Triedy a vekové zloženie detí:**

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| 1. trieda | 3 – 4 ročné deti |
| 2. trieda | 5 – 6 ročné deti |

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

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

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

## Čl. 11 Denný poriadok:

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku usporiadajú rozmanité potreby a záujmy.

Preádzka MŠ je denne od 6,30 hod.do 16,30	
od 6.30	príchod, hry a hrové činnosti edukačné aktivity pohybové a relaxačné cvičenie činnosti zabezpečujúce životosprávu
10.00	ukladanie hračiek, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku - III.IV.v.sk do 11.30 V.IV.vek do 11.45
11.45	osobná hygiena, stravovanie odpočinok – rozprávka pred odpočinkom
14.30	obliekanie, olovrant
15.30	hry a hrové činnosti – edukačné aktivity záujmové krúžky pobyt vonku
16.30	ukončenie prevádzky

## Čl. 12 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6:30 do 7:00 sa deti schádzajú v jednej triede, kde ich o 7:00 h.vlastná učiteľka vyzdvihnú. Popoludní sa jedna trieda zatvára o 16.00 h a rodičia si deti vyzdvihnú v druhej triede.

### 1. Preberanie detí

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

(2) Rodič si preberá dieťa v čase do 12:30 h. ( poldenný pobyt) alebo od 13:00 h. do 16:30 h. (celodenný pobyt). Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

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

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

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

## 2. Organizácia v triede

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

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

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

4) Počas pohybového a relaxačného cvičenia si deti uvoľnia odev

## 3. Organizácia v šatni

(1) Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou.

(2) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa alebo ním splnomocnené osoby, ktorí sa po vstupe do MŠ správajú spoločensky a kultúrne.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Organizácia v umyvárni**

(1) Triedy majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má svoj uterák, pohár, zubnú kefku označené svojim menom, ktoré im označia zákonní zástupcovia..

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

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

#### **5. Organizácia v jedálni**

(1) Deti sa stravujú v triede kde je výdajňa stravy.

(2) Deti stolujú pri stoloch. Za prestieranie k stolovaniu je zodpovedný určený nepedagogický zamestnanec.

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

(4) Pedagogické zamestnankyne vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

(5) Podľa želania rodičov učiteľky deti prikrmujú, nenásilne usmerňujú, nenútia ich k jedlu. Deti 1. - triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy používajú kompletný príbor.

(6) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

(7) Za organizáciu a výchovný proces podávania jedla zodpovedá zástupkyňa materskej školy a učiteľky.

## 6. Pobyť detí vonku

(1) *Pobyť vonku* (PV) obsahuje pohybové aktivity detí na školskom dvore, alebo na vychádzke. **Uskutočňuje sa každý deň.** Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky – napr. silný nárazový vietor, dážď, hmla, poľadovica, silný mráz (teploty pod 10 stupňov), znečistené ovzdušie.

(2) Pri príprave detí na PV učiteľky rozhodnú v súlade s aktuálnymi poveternostnými podmienkami o tom, čo si dieťa na pobyt vonku oblečie. Dbajú na to, aby dieťaťu nebolo zima, alebo sa neprepotilo. Rodič informuje učiteľky v triede o svojich odôvodnených špecifických požiadavkách na oblečenie a obutie dieťaťa počas pobytu vonku.

(3) Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné venovať deťom zvýšenú pozornosť a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne školy. Všímajú aj neznáme osoby, pohyb ľudí v okolí, fotografovanie detí a i. Pri odchode zo šatne na pobyt vonku prekontrolujú počet detí a priestory šatne uzamknú.

(4) Organizácia PV sa riadi metodickými pokynmi zástupkyne MŠ. Je využívaná nielen na otužovanie a voľné hry detí, pohybové cvičenia, ale predovšetkým ako dôležitá súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu. Učiteľka plánuje PV tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Podľa potreby sa skladá z vychádzky a pohybových aktivít detí v areáli materskej školy alebo iných plochách v jej blízkom okolí.

(5) Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedami atď. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednom priestranstve.

(6) Na školskom dvore je vyhradené plocha na pohybové aktivity detí. Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v drevenom domčeku. Za čistotu a údržbu hračiek a priestoru skladu zodpovedajú učiteľky.

(7) Plochu mimo areálu školy na ktorej sa deti budú pohybovať učiteľka vopred skontroluje, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety. Na pobyt vonku môže byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. Za metodickú náplň a zvýšenú bezpečnosť zodpovedajú triedne učiteľky.

(8) *Na vychádzke* ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Ak idú dve, jedna ide vpredu, druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia

a bezpečnosti detí. Dodržiava bezpečnostné predpisy, dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

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

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

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

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

## 7. Organizácia v spálni

1) Každé dieťa má svoje ležadlo a prikrývku a vhodné oblečenie na spánok – pyžamo. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pyžamo každý 2. týždeň perie zákonný zástupca dieťaťa doma. Dbá o jeho výmenu.

(2) Detské posteľné povlečenie sa perie zákonný zástupca jedenkrát do mesiaca, v letnom období podľa potreby. Pri navliekaní čistého posteľného prádla, rodičia dbajú na čistotu podlahy a kobercov pri vstupe do tried sa vyzúvajú.

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

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

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

## 8. Organizácia na schodoch

Pri hromadnom presune po schodoch si učiteľka zoradí detí do jedného radu. Detí sa pri chôdzi pridŕžajú zábraliam. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

## 9. Organizácia krúžkových aktivít

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

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

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

(4) Krúžkové aktivity sú zamerané na tvorivé činnosti detí. Sú realizované:

- a) anglický jazyk od 15:00 h týždenne
- b) detské ľudové hry od 15:30 h každý druhý týždeň.

(5) Učiteľ, ktorý vedie krúžok, preberie deti od pedagogického zamestnanca príslušnej triedy a odvedie ich do triedy (krúžkovej miestnosti) určenej na realizáciu krúžkovej činnosti. Po ukončení krúžkovej činnosti privedie deti do určenej triedy, prípadne ich priamo odovzdá rodičovi, alebo zákonnému zástupcovi.

(6) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ.

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

(8) Dokumentáciu krúžkov tvorí – plán činnosti, zoznam detí, informovaný súhlas rodiča a prihláška, evidencia dochádzky detí, prehľad činnosti.

## Čl. 13 Organizácia doplnkových aktivít

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

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

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

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

#### **Čl. 14 Organizácia aktivít v triede s interaktívnou tabuľou**

(1) Interaktívne tabule nachádzajú v triedach, za účelom rozšírenia a skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom informačno-komunikačných technológií.

(2) IKT:

- a) dodržiavajú bezpečnostné predpisy a chránia zdravie detí i svoje
- b) za poškodenie majetku (IKT) z dôvodu nesprávnej, alebo nedbalej manipulácie sa bude požadovať náhrada
- c) poruchu na IKT je povinný užívateľ ihneď oznámiť zástupkyňi školy každý používateľ je povinný pri odchode skontrolovať bezpečné vypnutie.

#### **Čl. 15 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

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

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

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

#### **Čl. 16 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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



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

Zástupkyňa školy:

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

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

### **Čl. 17**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) **Viesť evidenciu školských úrazov**, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. K lekárovi s dieťaťom odchádza jedna z učiteliek. Pokiaľ je učiteľka pri deťoch sama, na ošetrovanie s dieťaťom odchádza poverený nepedagogický zamestnanec, ktorého povinnosťou je vziať fotokópiu karty poisťovne, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrovania detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka neodkladne informuje o úraze zástupkyňu MŠ.

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

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

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

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

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

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

- a) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

(16) Lekárnička sú umiestnená v umyvárňach na hlavnej chodbe. Lekárnička sú mimo dosahu detí a uzamknutá.

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

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

(19) **Je zakázané** liezť po pletive plotu, poškodzovať objekty určené na hranie detí, znečisťovať areál odpadkami, rozsýpať piesok z pieskoviska, poškodzovať okrasné kríky nedbanlivým správaním a konaním.

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

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

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

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

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

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

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

(27) Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá (8:00 hod. – 12:00, 12:30 – 14:00 hod.), s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom. Žiadna cudzia osoba sa nesmie

pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy. **Osobné návštevy sú povolené vo výnimočných prípadoch po súhlase zástupkyne materskej školy**, aby nenarušovali výchovno-vzdelávací proces v materskej škole.

## **Čl. 18 Podávanie a vybavovanie sťažností**

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

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

### **(3) Spôsob podávania a vybavovania sťažnosti:**

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

Sťažnosť musí obsahovať:

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

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

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

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

## **Čl. 19 Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

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

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

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

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

#### **(6) Postup pri dezinfekcii a od všivavení:**

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

- c) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlasové predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu.

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

## **Čl. 20 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

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

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

(4) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

## **VI. ČASŤ**

## PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

### Čl. 21

#### Zaobchádzanie s majetkom školy a jeho ochrana

(1) Vchody do materskej školy sú zamknuté. Klúč od budovy vlastní riaditeľ ZŠ s MŠ, zástupkyňa, školník a upratovačky, ktorí budovu ráno odomykajú a popoludní zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy sa uzamykanie budovy zodpovedajú učiteľky.

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

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

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

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

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

## VII. ČASŤ

### ZÁVER

#### Čl. 22 Záverečné ustanovenia

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

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

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

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

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

- ✓ Zákonom NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov zákona 464/2013 Z. z.,
- ✓ Zákonom NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- ✓ Vyhláškou MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská,
- ✓ Zákonom NR SR č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ✓ Vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č.308/2009 Z. z.,
- ✓ Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Obce Oravská Jasenica

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

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

Schválil:

Vypracoval:

.....  
PaedDr.László Deme  
riaditeľ ZŠ s MŠ

.....  
Eva Éles  
zástupkyňa MŠ

Rodičia oboznámení na RZ:

Dňa: .....

V Hurbanove, dňa.....

Podpis zamestnancov:

.....

.....

.....

.....



