



## ŠKOLSKÝ PORIADOK.

Riaditeľ školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, dňom 1.9.2016 vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č.245/ 2008 Z.z. z 22.mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime školy,
- c) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- d) podmienkami nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.



## Základné identifikačné údaje o škole

1. Názov školy: **MATERSKÁ ŠKOLA**

2. Adresa školy : **Budovateľská 8, 080 01 Prešov**

3. Telefón školy : tel. - 051/7733067

Internetová adresa školy: **www.ms-budovatelska.sk**

4. Elektronická adresa školy: **msbudovatelska@gmail.com**

5. Zriaďovateľ školy: **Mesto Prešov, Hlavná 73, 080 68 Prešov**

Spracovala: .....

PaedDr. Eva Miklášová  
riaditeľka školy

Prerokované s radou školy dňa .....2016

.....  
JUDr. Ivana Vaculčiaková  
predseda RŠ pri MŠ Budovateľská 8, Prešov

Prerokované v pedagogickej rade školy dňa 2.9.2016

Riaditeľka materskej školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, dňom 1. septembra 2016 vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č. 245/ 2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy na podmienky školy:



## VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

### Materská škola

V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. §28, z.245/2008

- Materská škola plní nasledujúce funkcie:
- edukačnú(zameriava sa na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenie sa),
- kultúrnu(socializačno-adaptačnú, čiže adaptovanie sa na život v spoločnosti a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje),
- kompensačnú(vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní),
- preventívnu (edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa, ktoré sú veľmi rozmanité, a eventuálnym psychickým ťažkostiam spätým s dozrievaním CNS).
- Vyučovacím jazykom je štátny jazyk. §12 z.245/2008
- Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní
- Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole . Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. §16,18 z.245/2008
- Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode v.305/2008, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- V materskej škole sa môže organizovať aj plavecký výcvik a lyžiarsky výcvik len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie , že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. §2, z.245/2008
- Všetky plánované aktivity pre daný školský rok sú uvedené v pláne práce školy
- Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu JABLČKO. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno –vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

Školský poriadok materskej školy sa skladá :

- . z časti I. - pre zákonných zástupcov dieťaťa navštevujúceho materskú školu ,
- . z časti II. - pre zamestnancov školy,



## I.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

- (1) Materská škola je právny subjekt.
- (2) Materská škola je päťtriedna. Poskytuje celodennú výchovno – vzdelávaciu činnosť pre deti počas celého dňa, s možnosťou poldenného pobytu.
- (3) MŠ je umiestnená v účelovej budove.

### *Interér školy.*

Strecha je šikmá.V hlavnej budove sa nachádza v suteréne kuchyňa s príslušnými priestormi,kotolňa s príslušnými priestormi,práčovňa,sušiareň ,šatňa a sociálne zariadenia prevádzkových pracovníkov školy. Prízemie budovy tvoria chodby-šatne,tri triedy,dve sociálne zariadenia,spálňa a kancelária vedúcej ŠJ. Na poschodí je umiestnená jedna trieda,metodický kabinet,spálňa, riaditeľňa.Vo vedľajšej budove sa nachádza jedna trieda, sociálne zariadenie,chodba-šatňa. Každá trieda slúži ako herňa, 5.trieda slúži aj ako spálňa.

### *Školský dvor-záhrada.*

Školský dvor-záhrada je riadne ohraničený plotom s jednou vstupnou bránou.Každá trieda má k dispozícii vlastné pieskovisko a časť záhrady. Na školskom dvore sa nachádzajú aj hrové certifikované segmenty : preliezky, šmýkačky a kolotoč. Oplotenie je udržiavané, trávnatá plocha pravidelne kosená. Súčasťou dvora sú ihličnaté a listnaté, ovocné stromy a okrasné kriky. Školský dvor zodpovedá estetickým a bezpečnostným kritériám.

- (4) Zamestnanci školy využívajú aj školskú knižnicu, metodický kabinet a telovýchovný kabinet, kde majú k dispozícii PC s prístupom na internet .Rešpektuje sa pri tom prevádzkový poriadok.

V MŠ pracuje 11 členný pedagogický a 7 členný prevádzkový kolektív zamestnankýň.

Prevádzkový kolektív sa člení na prevádzku materskej školy a prevádzku školskej jedálne.

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ: *PaedDr. Eva Miklášová*

**Konzultačné hodiny:** denne od 12.00 do 12.30 [msbudovatelska@gmail.com](mailto:msbudovatelska@gmail.com)

po dohode podľa potreby verejnosti

Nepřítomnú riaditeľku školy zastupuje a plne koná jej zástupkyňa : *Ivana Amrichová*

Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá vedúca ŠJ: *Anna Dorková*

**Konzultačné hodiny:** po dohode podľa potreby rodičov [sjbudovatelska@gmail.com](mailto:sjbudovatelska@gmail.com)

11.00 – 11.30

**Metodicko-poradenská a konzultačná činnosť učiteliek** sa vykonáva denne po skončení ranej smeny najmenej 30 minút a pred začiatkom poobednej zmeny 30 minút (pedagogická diagnostika dieťaťa, komunikácia s rodičom, príprava agendy...). alebo po dohode v inom termíne.

Špecifikom MŠ je :

- tradičné aktivity
- krúžková činnosť (PIERKO,JABLČKO,STONOŽKA,ENVIRÁČIK e-Twining Aj, Nj, učiteľka ,Maľované Jablčko, )
- plnenie projektu Škola podporujúca zdravie, UNICEF, Zelená škola,e-Twining
- poloha v centre mesta, veľká záhrada

Partneri Materská škola : spolupracuje so Základnou školou na ul.Kúpeľná, s OPPP , s PF UPJŠ,s



Mgr.Kobulskou-logopéd, s MPC, UPJŠ v Prešove, OMEP, CVČ

Poradnými orgánmi Materskej školy sú:

- 1/ Gremiálna rada školy
- 2/ Rodičovská rada školy
- 3/ Rada školy
- 4/ Odborová rada školy

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- 1/ Metodické združenie<sup>§6,V.306/2008</sup>
- 2/ Pedagogická rada

## II.PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

### II.1.Základná informácia

MŠ má päť tried., z toho sú štyri v hlavnej a jedna vo vedľajšej budove.

Triedy sú označené:

- 1.trieda : SOVIČKY
- 2.trieda : LIENKY
- 3.trieda : MYŠKY
- 4.trieda : VČIELKY
- 5.trieda : MRAVČEKOVIA

Triedy sú s celodennou prevádzkou.

Predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy- vzdelávacia aktivita, koordinuje ho učiteľka.

Vyučovacím a dorozumievacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk Slovenskej republiky – slovenský jazyk. Školský vzdelávací program má názov “ JABLČKO”. Nachádza sa pedagogickej nástenke v materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa si ho môže vyžiadať k nahliadnutiu prostredníctvom triednej učiteľky, riaditeľky školy alebo jej zástupkyne. Nie je možné vynášať ŠkVP z objektu MŠ. Organizácia tried : vekové členenie tried je aktuálne v danom šk. roku na zverejnenom zozname detí .

Deti do jednotlivých tried zaraďuje k začiatku školského roka riaditeľka. Preradenie dieťaťa počas školského roka z jednej triedy do druhej ( po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa ) je v kompetencii riaditeľky školy .

Predprimárne vzdelávanie v triede koordinuje triedny učiteľ , ktorého pre každú triedu určuje riaditeľ školy.<sup>§8,V.306/2008..</sup>

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí <sup>Z.428/2002...</sup> alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie



ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

## II.2. Vnútorňý režim školy

Prevádzka školy je od 6.00 do 17.00 hod. (aj počas obmedzenej prevádzky). Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

Budova školy je z bezpečnostných dôvodov uzamknutá od 8.15 do 14.30.

Harmonogram služieb a prevádzky v jednotlivých triedach:

	6.00 – 7.00	7.00 – 16.00	16.00 – 17.00
Pondelok	1.trieda	2,3,4,5.trieda	1.trieda
Utorok	2.trieda	1,3,4,5.trieda	2.trieda
Streda	3.trieda	1,2,4,5.trieda	3.trieda
Štvrtok	4.trieda	1,2,3,5.trieda	4.trieda
Piatok	5.trieda	1,2,3,4.trieda	5.trieda

Preberanie detí medzi pedagógmi sa uskutočňuje písomne.

### *Schádzanie detí.*

Rodičia privádzajú deti do MŠ **do 8.00 hod.**, prípadne učiteľke oznámia neskorší príchod dieťaťa – príchod môže byť volený podľa individuálnych potrieb detí a rodičov, ale dieťa musí byť prihlásené ku stravovaniu, inak ho po 8.00 hod. nemožno prijať.

### *Rozchádzanie detí.*

Deti na adaptačnom pobyte odchádzajú z MŠ po 1 – 4 hodinách po dohode s triednou učiteľkou.

Po obede si rodičia preberajú deti v čase **od 12.30 do 12.45 hod.** Iný odchod je možný po dohovore s učiteľkou. V prípade, že si dieťa zákonný zástupca vyzdvihne z MŠ poobede, je možné, že si olovrant môžu rodičia s dieťaťom prísť zjesť do materskej školy v stanovený čas výdaja podľa organizačného rozpisu, pretože jedlá z MŠ nie je možné vynášať mimo budovu školy. Odpoľudnia si rodičia preberajú deti spravidla **od 15.15.** Prevádzka tried sa končí o 15.55, pričom sa ešte prítomné deti zhromažďujú vždy v triede (nie na šk.dvore), ktorá má službu.

Ak je z prevádzkových dôvodov nutnú zatvoriť popoludní (celý deň) niektorú triedu, informácia o umiestnení detí je zverejnená na dverách rozdelenej triedy.

Ak rodič chodí opakovane a bezdôvodne po dieťa neskoro, bude sa táto skutočnosť považovať na narušovanie prevádzky školy.

Rodičia sú povinní opustiť budovu včas, t.j. do 17.00 hod.

## II.3. Usporiadanie denných činností – denný poriadok

- otvorenie prevádzky (**6.00**)
- schádzanie detí, hrové, spontánne aktivity detí, ponuka individuálnych a skupinových činností (**do 8.30**)
- vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (**8.50 – 9.30**)
- vzdelávacie aktivity
- pobyt vonku (**10.00 – 12.00 hod.**)
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (**11.35 – 12.30**)
- príprava na odpočinok, odpočinok (spánok) detí, pokojný program
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (**14.30 – 15.00**)
- hry a činnosti podľa výberu detí, skupinové a individuálne aktivity, rozchádzanie detí, pobyt vonku



- ukončenie prevádzky (17.00)

Usporiadanie činností je rámcovo s možnosťou pružného prispôbovaniu sa podmienkam a situácií v konkrétnej triede. Dodržané musia byť intervaly medzi jedlom, pitný režim a potreba odpočinku. Dôvodom ku zrušeniu pobytu vonku je mráz pod - 10 C, dážď, víchrica.

Deti majú pri cvičení uvoľnený odev, niektoré 4.-5. r. od pol roka majú cvičebný úbor, 5.-6. r. deti majú počas celého roka telocvičný úbor.

Zuby si umývajú 5.-6. r. deti počas celého roka, v kompetencii triedneho učiteľa mladšie deti.

Všetky činnosti vychádzajú zo Školského vzdelávacieho programu – JABLŔČKO. Stanovený základný režim môže byť pozmenený v prípade, že to vyplýva zo ŠVP a to v prípade výletov, exkurzií, predstavení, detských dní, akcií a pod.

#### II.4. Obmedzená prevádzka

Prevádzka školy je prerušená v mesiaci júl a august spravidla na 6 týždňov po dohode so zriaďovateľom. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. Obmedzenie či prerušenie prevádzky §2, V.306/2008 je dané zákonnému zástupcovi na vedomie spravidla 2 mesiace vopred. Obmedzenie či prerušenie prevádzky je možné aj zo závažných dôvodov, ak je ohrozené zdravie detí, alebo môže byť spôsobená závažná škoda na majetku. V prípade záujmu o umiestnenie dieťaťa v inej MŠ (počas prerušenia prevádzky MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov), dohodne zákonný zástupca podrobnosti s riaditeľkou školy a triednou učiteľkou (žiadosť, termín, bezinfekčnosť, potvrdenie o návšteve školy) do 24. júna.

Prevádzka MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená aj z dôvodu malého záujmu rodičov o dochádzku do MŠ a po dohode so zriaďovateľom spravidla na 1 týždeň v mesiaci december, január. Z dôvodu optimálneho zabezpečenia prevádzky MŠ (čerpanie dovoleniek) učiteľky na pokyn riaditeľky školy zistia záujem rodičov o umiestnenie dieťaťa do MŠ (jarné prázdniny a pod.) Pri obmedzenej prevádzke je k dispozícii minimálne jedna trieda s dvoma pedagogickými zamestnancami. Pri obmedzenej prevádzke, alebo z organizačných dôvodov sa môžu do jednej triedy zaradiť deti z viacerých tried.

#### II.5. Neprítomnosť dieťaťa

Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Pri absencii dieťaťa viac ako 5 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

Rodičia môžu neprítomnosť dieťaťa ospravedlniť (napr.):

písomne emailom : [msbudovatelska@gmail.com](mailto:msbudovatelska@gmail.com)

- osobne v triede u učiteľky
- telefonicky : 051 / 773 30 67

#### II.6. Ukončenie dochádzky do MŠ

Riaditeľ materskej školy po prerokovaní v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

(1) pri opakovanom porušovaní školského poriadku, po predchádzajúcom upozornení



(2) ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese. Nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov.

Bez prerokovania v Rade školy a po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa:

(3) pri zníženej adaptácii na prostredie materskej školy (prerušenie dochádzky na dohodnutý čas)

(4) na písomnú žiadosť rodiča

(5) ukončenie doporučí lekár, alebo CPPPP

(6) v prípade, že zákonný zástupca dvakrát neuhradí poplatok za čiastočnú úhradu na vzdelávanie, alebo stravné v stanovenom termíne

### III.ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ.

- Do materskej školy sa prijímajú deti zdravé, na základe žiadosti zákonného zástupcu vo veku spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou
- Priebežne sa deti prijímajú, pokiaľ je voľná kapacita. § 59 z.245/2008
- Termín a dobu pre podávanie žiadosti o prijatie k predprimárnemu vzdelávaniu na nasledujúci školský rok vyhlasuje riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom spravidla v mesiaci február-marec. Verejnosť je informovaná prostredníctvom plagátov, oznamov, web. O prijatí rozhoduje riaditeľka MŠ podľa §5 ods.13 písmeno aň zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Podľa § 3 Vyhlášky č306/2008 Z.z. sú prednostne prijímané deti , ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s OŠD. Riaditeľka školy zverejní aj ostatné kritéria pre prijatie. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka školy na základe žiadosti zástupcu dieťaťa, vyjadrení pediatra a strediska výchovného a vzdelávacieho poradenstva. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. V tomto prípade sa dieťa prijíma na **diagnostický pobyt** ( 3 mesiace) , kedy sa zhodnotí, do akej miery bude dieťa schopné prispôbiť sa podmienkam školy. Prijatiu dieťaťa môže predchádzať aj **adaptačný pobyt**, ktorý si zákonný zástupca môže dohodnúť s riaditeľkou školy po obdržaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ. Adaptačný pobyt môže trvať najviac 3 mesiace s dennou dochádzkou dieťaťa do 4 hodín. Učiteľka dohodne s rodičmi proces adaptácie podľa aktuálneho správania dieťaťa .
- Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. § 3,V.306/2008...Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Prijaté dieťa musí spĺňať podmienky stanovené v § 24 Z.z.355/2007o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia,t.j. pravidelné očkovanie.
- Triedy sa naplňujú podľa kapacity § 28 školského zákona. Po dohode so zriaďovateľom a po prerokovaní v RŠ riaditeľ školy môže prekročiť povolenú kapacitu.
- Rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa dostane zákonný zástupca v písomnej forme. §6 Z.596/2005
- O počte prijatých a neprijatých detí po ukončení zápisu informuje riaditeľ zriaďovateľa.





- V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťa prípadné ochorenie dieťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku.
- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka. Preradenie dieťa počas školského roka z jednej triedy do druhej je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.

### **Pokyny pre zákonného zástupcu pri nástupe dieťa do MŠ**

Zákonný zástupca dieťa do 3 dní po nástupe dieťa do materskej školy :

- vypíše informovaný súhlas k : prezentácie triedy alebo MŠ, použitia fotografií dieťa na webe školy, vypíše informovaný súhlas k mimotriednym, mimoškolským podujatiam, akciám,...
- vypíše tlačivo súhlas k použitiu osobných údajov dieťa pre potreby školy, štatistického úradu, poisťovne, MsÚ alebo Úradu práce,...
- vypíše splnomocnenie k vyberaniu dieťa z materskej školy inou osobou podľa § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole
- vypíše zápisný lístok na stravovanie v školskej jedálni
- predloží lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťa (3 dni staré)

### **Vybavenie dieťa nastupujúceho do MŠ**

- . prezúvky s pevnou pätou – nie papučky, dreváky, šľapky / iniciálky dieťa zvnútra
- . pyžamo alebo domáce pohodlné oblečenie / iniciálky dieťa
- . náhradné oblečenie do triedy a na pobyt vonku je podľa uváženia zákon. zástupcov dieťa – označiť iniciálkami, vložiť do vrecúška – do skrinky v detskej šatni ( podľa pokynov tr. učiteľiek)
- . u mladších detí podľa uváženia zákon. zástupcov dieťa a aj spodné prádlo, pančuchy
- . hygienické potreby ( v kompetencii triedy : vešiak, hrebeň.... )
- . výtvarný materiál ( v kompetencii triedy)

## **IV. ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE DIEŤA V MŠ**

- Rodič odovzdáva dieťa do MŠ ZDRAVÉ ! Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom zvýšenú teplotu (iné komplikácie), prípadne dieťa, ktorému boli podané antipyretiká či iné liečivá. Učiteľka má zákaz podávať akékoľvek liečivá či potravinové doplnky (mimo prvej pomoci).
- V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré <sup>§24, z.355/2007:</sup>
- -je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- -neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- -nemá nariadené karanténne opatrenie
- Rodič odovzdáva a preberá dieťa priamo od učiteľky MŠ.
- V záujme zdravia dieťa dĺžka jeho pobytu v MŠ by sa mala pohybovať do 7 hodín.
- V záujme dieťa rodič oznámi tel.číslo pre prípad súrneho kontaktu s rodičom a priebežne hlási každú zmenu tel.kontaktu.
- Je zakázané priviesť do materskej školy dieťa po podaní antibiotík, liekov na zníženie teploty, dieťa so zvýšenou telesnou teplotou, dieťa zahlienené, s pretrvávajúcim kašľom, viditeľným zápalom očných spojiviek, a pod.
- Na prevzatie svojho dieťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu <sup>§7,V.306/2008..</sup>



Splnomocnenie je v osobnom spise dieťaťa a je k dispozícii pedagogickým zamestnancom školy.

- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak má podozrenie, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu školy <sup>§7, V.306/2008</sup>.
- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s učiteľkou čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku, pohybové a relaxačné cvičenia a pod /.
- Rodič zvyčajne preberá dieťa v čase od 12.30 do 12.45 alebo od 15.15 do 16.00. Výnimku tvorí 5.trieda.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (kópiou rozhodnutia) informovať riaditeľku školy Na základe takto vydaného rozhodnutia rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom v inom termíne, čase, než je v rozhodnutí uvedené, ani si ho prípadne odvieť z materskej školy. Na základe týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, včas oboznámil vedeniu materskej školy a následne aj triednej učiteľke V opačnom prípade materská škola považuje rodičov za rovnocenných zákonných zástupcov dieťaťa.

#### V.PREVÁDZKA V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI pri MŠ

1. Dieťaťu sa podáva strava 3x denne v trojhodinových intervaloch.
2. Pitný režim je zabezpečený nepretržite a za jeho dodržiavanie zodpovedá učiteľka.
3. Jedálny lístok je k nahliadnutiu vždy na nástenke na to určenej.
4. Vedúca ŠJ poskytuje rodičom aj konzultácie (diéta).
5. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a stolovanie a zabezpečenie pitného režimu zodpovedá kuchárka.
6. Pri podávaní desiaty a olovrantu majú deti k dispozícii prestierania, pri obede obrusy.
7. Spravidla 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku / od polroka podľa zväženia príbor /a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor. Podmienkou kultúrneho stolovania je prestretý stôl, vázička....a pod.
8. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, uplatňuje individuálny prístup, nenúti ich jesť, podľa dohody s rodičom aj prikrmuje.
9. Deti sa aktívne zúčastňujú stolovania a sebaobsluhy pri jedle.
10. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa noriem, receptúr pre diétne stravovanie,, zásad a hygienických požiadaviek. <sup>§3V.330/2009....</sup>
11. Dieťa v materskej škole odoberá denne jedno hlavné jedlo a jedno doplnkové jedlo - pri poldennej dochádzke, jedno hlavné jedlo a dve doplnkové jedlá pri celodennej dochádzke. <sup>§6V.330/2009....</sup>
12. Deti sú na stravovanie prihlásené formou zápisného lístka.
13. V prípade náhlej neprítomnosti dieťaťa ( prvý deň bez vyhlásenia zo stravy) je možné nahlásiť a prevziať si obed u vedúcej ŠJ o 11.30 hod.
14. Je zakázané donášať si vlastnú stravu do materskej škôl, s výnimkou diéty /uvedené v žiadosti, lekárske rozhodnutie, súhlas ZŠS /. Výnimku tvoria deti, ktoré prichádzajú do materskej školy pred 7.00 h. bez raňajok. Týmto deťom môže rodič odovzdať učiteľke na rannom schádzaní ( rožok, sladké pečivo ) pre svoje dieťa, ktorá mu vytvorí podmienky na pokojnú konzumáciu.
15. Súčasťou jedla je pitie. Deti dostávajú tekutiny v priebehu celého dňa.



16.O alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje jeho zákonný zástupca triednu učiteľku a tá následne vedúcu školskej jedálne. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov (na základe doložených zdravotných odporúčaní od odborného lekára) vylúčené zo stravy určité potraviny, alebo ak sa nemôže stravovať v materskej škole, požiada jeho zákonný zástupca vedúcu školskej jedálne o výnimku v stravovaní dieťaťa.

Oblasť školského stravovania ustanovuje § 139 - 142 školského zákona. Podrobnosti školského stravovania ustanovuje vyhláška 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadení školského stravovania používa e-model HACCP a metrologický program vydaný ministerstvom pod číslom 2011-15863/38165:1-921. 2) V školskej jedálni sa môžu stravovať aj iné fyzické osoby so súhlasom riaditeľky školy, prípadne aj zriaďovateľa a príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva (ďalej RÚVZ). Zariadenie školského stravovania je povinné zabezpečovať výživovú hodnotu hotových pokrmov a nápojov podľa odporúčaných výživových dávok v zmysle § 26 ods. 4 písm. i) Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov . Materiálno-spotrebných noriem pre diétne stravovací systém, vydaných MŠ SR v roku 2009 .V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa noriem, receptúr pre diétne stravovanie,, zásad a hygienických požiadaviek. §3V.330/2009.... Pri výrobe pokrmov a nápojov školská jedáleň postupuje podľa zásad správnej výrobnéj praxe v zmysle § 26 ods. 4 písm. c) citovaného zákona. Výroba a výdaj jedál v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje podľa: Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie 2011, vydaných MŠVVaŠ SR v roku 2011

## VI. ÚHRADA ZA VZDELÁVANIE, STRAVNÉ

O výške platných poplatkov (školné a stravné) sú rodičia oboznamovaní pri vydávaní rozhodnutia o výške poplatkov v aktuálnom šk.roku. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN povinný prispievať sumou 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Na základe zákona 390/2011 Z.z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012 , je však zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ §140,28,Z.245/2008 VZN č.12/2013 , platnú výšku vydáva riaditeľ a zverejňuje ju na nástenke v budove školy.

Celodenná strava: 1,29 EUR

*Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.*

Čiastočná úhrada vzdelávania : 40,00 eur za dieťa do 3 rokov veku, sumou 15,00 eur za dieťa nad 3 roky veku EUR

*Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.*

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,<sup>1)</sup>
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- d) Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase obmedzenej alebo prerušenej prevádzky materskej školy zapríčinennej zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.



Účet MŠ stravné:SK097500000004008421385

Účet MŠ školné: SK317500000004008421377

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy (č.tel.051/77303067, [sjbudovatelska@gmail.com](mailto:sjbudovatelska@gmail.com)) oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod.v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

#### VI.1.Stupeň vzdelania.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania. §16 Z.245/2008

#### VII. ORGANIZÁCIA V ŠATNI

1. Ku skrinkám majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe do tried, sociálnych zariadení a pri vstupe do detskej šatne v nepriaznivom počasí sú povinní dôkladne si očistiť obuv, pri vstupe do poschodia použijú **návleky**.
2. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadku. **Nevykladajú deti na skrinky** a lebo na iné zariadenia. Dbajú na to, aby vyzlečené časti odevu boli v skrinkách na vešiaku, na poličke prevrátené, aby mali funkčné zipsy, aby vyzutá obuv bola rozšnúrovaná – pripravená na rýchle obutie dieťaťom.
3. Za prípadné vlastné hračky v skrinkách , tiež za stále pripravené náhradné oblečenie v skrinke zodpovedá rodič. Veci detí rodič označí tak, aby nemohlo dôjsť k zámene. Rodičia nenechávajú deti v šatni samé.
4. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník.
5. V prípade potreby mladším deťom učiteľka spolu s nepedagogickou zamestnankyňou pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku.
6. Priestory detských šatní slúžia výhradne na prezliekanie detí, nie na odkladanie – úschovu , kolobežiek a pod. – čo by mohlo spôsobiť úraz dieťaťa.

#### VIII. ORGANIZÁCIA V UMÝVARKE

1. 1.a 2.trieda má spoločné sociálne zariadenie, ostatné triedy samostatné. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň prípadne zubnú kefku (zabezpečí rodič). Každé dieťa má svoj školský uterák zavesený na háčiku podľa značky dieťaťa. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu ,čistenie pohárov, doplňovanie mydiel a toaletného papiera 1 x týždenne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.
2. Učiteľ a prevádzkový zamestnanec zodpovedá za organizáciu , uzatvorenie vody, spláchnutie WC, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
3. Rodičia nevstupujú do detskej umývárne a WC .
4. V starších skupinách môžu vstupovať do WC deti oddelene – zvlášť chlapci a zvlášť dievčatá.
5. Učiteľka spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri učení dieťaťa základným hygienickým návykom a sebaobsluže.



## IX. POBYT DETÍ VONKU

1. Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť plnohodnotnú, aj organizovanú činnosť, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť. Obsah pobytu vonku je rôznorodý, dodržiavajú sa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia.
2. Vychádzky<sup>§7V306/2008</sup> : -s triedou detí mladšími ako 4 roky: dvaja zamestnanci  
-s triedou detí 4-5 r: 20 detí-učiteľ, nad 20 detí: dvaja zamestnanci  
-s triedou detí 5-6 r: 22 detí-učiteľ, nad 22 detí: dvaja zamestnanci

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka vchádza na vozovku prvá (odchádza z nej posledná), používa terč na zastavenie premávky. Mimo areál školy využívajú deti reflexné prvky.

Pri vyššom počte detí, akciách a činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ alebo inú plnoletú osobu:

- na plavecký výcvik najviac 10 detí na jednu dospelú osobu
- na lyžiarsky výcvik najviac 10 detí na jednu dospelú osobu
- pri saunovaní najviac 10 detí na jednu dospelú osobu
- v škole v prírode sa s počtom detí 22 vysielajú štyria pedagogickí zamestnanci
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby

3. Za pravidelné prekopanie, poliatie a dezinfekciu pieskovísk zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

4. Pri vychádzke používa učiteľka terčík, deti reflexný prvok (vesty, šatky).

5. Uskutočňuje sa v každom ročnom období dve hodiny dopoludnia, (popoludní v závislosti od dĺžky pobytu detí v MŠ) vonku s rôznym obsahovým zameraním.

6. Za priaznivého počasia trávajú deti vonku najmenej dve hodiny. Pobyt vonku môže byť skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 C, vysoké teploty, alebo pri nadmernom znečistení prostredia.

7. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečnostné, fyziologické a hygienické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby podpisom. Na výlet alebo exkurziu sa možno použiť aj verejnú dopravu.

8. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom. Deti majú zabezpečený pitný režim. Na priamom slnečnom žiarení sa zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 pobyt vonku obmedzuje.

9. Ak sa realizuje pobyt vonku v popoludňajších hodinách a odchod detí domov je priamo zo školského dvora – rodič si svoje dieťa prevezme a odchádza s dieťaťom so školského dvora, kde sa zdržiavajú deti, ktoré čakajú na svojich rodičov. Po 16.00 sa rozchádzanie detí presúva opäť do priestorov príslušnej triedy.

## X. ORGANIZÁCIA V SPÁLNĽI

1. Každé dieťa má vlastné pyžamo.
2. Učiteľ uplatňuje individuálny prístup k deťom, zabezpečí pokojnú atmosféru. Odpočinok trvá



v závislosti od veku a potrieb detí minimálne 30 min do dva a pol h. Učiteľ od detí neodchádza.

3. Hygienu spálne, pravidelné vetranie zabezpečuje určený prevádzkový pracovník.

## XI. INÉ AKTIVITY

1. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní. § 28 Z.245/2008
2. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie aktivity pokiaľ sú plánované, len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
3. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňový a externý učitelia v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, pričom lektor preberá deti na základe informovaného súhlasu a zodpovedajú za bezpečnosť detí. §7 V.306/2008
4. V Materskej škole je možné realizovať krúžkovú činnosť pre nadané a talentované zvyčajne predškolské deti, na základe uzatvorených zmlúv. Do krúžkov, ktoré ponúka Materská škola, môže rodič prihlásiť svoje predškolské nadané a talentované dieťa v uvedenom termíne (dieťa na krúžok si môžu navrhovať učiteľky na základe pozorovania a spontánneho záujmu dieťaťa o danú činnosť). Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor krúžkovej činnosti.

Materská škola Budovateľská 8, Prešov ponúka prioritne predškolským deťom krúžok pohybovej a tanečnej výchovy: PIERKO, JABLČKO, enviroSTONOŽKA, Maľované Jablčko, predplaveckú prípravu, anglický jazyk, nemecký jazyk, Enviráčik

### P O K Y N Y k realizácii pedagogickej praxe

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou školy. O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou školy informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ. V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá vedúci praxe alebo praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe. Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase. V prvý deň, po nástupe na prax, oboznámi študenta cvičná učiteľka alebo ňou poverená osoba so znením Školského poriadku a základnými predpismi BOZP. Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, so zložením skupiny, jej pravidlami a s denným poriadkom. Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke. Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou. Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané. Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Študent vykonávajúci pedagogickú prax v materskej škole nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

Študentom vedie evidenciu dochádzky cvičná učiteľka v samostatnej evidencii – nie v evidencii dochádzky zamestnancov MŠ. Rozbor odučených vzdelávacích aktivít študentov sa realizuje až po úväzku cvičnej učiteľky. Cvičná učiteľka svoju činnosť v príslušný deň vyznačí v knihe dochádzky zamestnancov školy. Výkon platenej činnosti cvičnej učiteľky nemá vplyv na nepriamu prácu s deťmi.



## XII.SPOLUPRÁCA S RODIČMI

### XII.1.Vybavenie dieťaťa do MŠ:

- prezúvky s pevnou pätou – nie papučky
- pyžamo – každý týždeň čisté
- do triedy a na pobyt vonku podľa uváženia rodičov
- do šatne uložiť podľa potreby spodné prádlo, punčochy
- hygienické potreby ( v kompetencii triedy)
- výtvarný materiál ( v kompetencii triedy)
- deti si môžu donieť do MŠ na spanie „hajúšika“ - plyšáčka.
- v letom období pokrývka hlavy a vhodné letné oblečenie

### Rodičia nedávajú deťom:

- hračky
- nadmerné množstvo sponiek do vlasov
- žuvačky, sladkosti, fľaše
- cennosti (šperky..)

### Za poškodenie či stratu hračky nenesie MŠ zodpovednosť.

Všetky veci musia byť zreteľne označené. Deti nesmú nosiť do MŠ peniaze , veci, ktoré by mohli ohroziť zdravie, spôsobiť úraz, propagovať násilie (nože, šable, zapaľovače....), fajčenie, drogy či alkoholizmus. Je nevhodné, aby deti nosili do MŠ sladkosti a rozdávali ich ostatným deťom. Mäkké cukríky môžu deti doniesť len vo výnimočných prípadoch napr. Oslavy, sviatky. Rodičia zodpovedajú za to, čo si deti donesú z domu a uložia si do šatňovej skrinky !

Rodičia sa môžu krátko informovať o svojich deťoch pri dennom stretávaní sa s učiteľkami ( vždy s ohľadom na bezpečnosť detí !!!) prípadne môžu zvoliť formu konzultácie. Ďalšie individuálne schôdzky s učiteľkami, či riaditeľkou školy je vhodné dohodnúť dopredu. Správy pre rodičov sú pravidelne vyvesované na nástenkách pri triedach i pri vchode, prípadne na web stránke školy.

### XII .2. Rodičia a zamestnanci MŠ

- ✓ **vzájomne** sa informujú, dopĺňajú
- ✓ po vzájomnej dohode **spoločne podporujú** rozvoj dieťaťa
- ✓ **spoločne usilujú** o zlepšovanie podnetnosti prostredia MŠ (výzdoba, hračky, školská záhrada, UP, údržba, iné aktivity)
- ✓ **spoločne rozhodujú** o realizácii rozšírenia starostlivosti o deti (krúžky, akcie pre deti, škola v prírode, výuka cudzích jazykov a pod.)

### XII.3 Podrobnosti k výkladu práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov

#### Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa §3,Z.245/2008

- ✓ 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
- ✓ v stanovenom termíne hradiť poplatka za vzdelávanie a stravu
- ✓ oznamovať škole údaje podľa § 11 školského zákona a zmeny v týchto údajoch, ktoré sú podstatné pre priebeh vzdelávania alebo bezpečnosť dieťaťa
- ✓ zabezpečiť, aby dieťa riadne dochádzalo do materskej školy, pri príchode bolo vhodne



- a čisto upravené
- ✓ na vyzvanie riaditeľky školy sa osobne zúčastniť prerokovania závažných otázok týkajúcich sa vzdelávania dieťaťa
  - ✓ dokladovať dôvody neprítomnosti dieťaťa v súlade s podmienkami stanovenými školským poriadkom

**Zákonný zástupca má právo:**

- ✓ na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- ✓ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- ✓ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

**Dieťa má právo:**

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- ✓ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- ✓ ďalej majú deti všetky práva, ktoré im zaručuje Charta ľudských práv a slobôd a Dohovor o právach dieťaťa

### XIII. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

1. Deti sú predávané rodičom do MŠ **bez zjavných príznakov choroby** (teplota, kašeľ, nádcha, vši ....).Deťom v MŠ sa nesmú podávať žiadne lieky, ako sú kvapky proti kašľu, antibiotika , spray do nosa a pod. **Výskyt každého infekčného ochorenia** v rodine je zákonný zástupce povinný ohlásiť pedagogickému zamestnancovi (ovčie kiahne, žltáčka, mononukleóza ...).
2. Podľa § 24 zákona o ochrane zdravia je **školské zariadenie povinné zaistiť ochranu zdravia** pri vzdelávaní a s ním priamo súvisiacich činnostiach. Podľa výkladu daného zákona je škola povinná vytvárať podmienky pre zdravý vývoj detí. Zmena zdravotného stavu detí prítomných v MŠ je bezodkladne telefonicky či osobne oznamovaná rodičom. MŠ zabezpečuje ďalší dohodnutý prístup k chorému dieťaťu až do jeho predaniu rodičom, alebo zákonným zástupcom.
3. Za bezpečnosť detí v MŠ zodpovedajú po celú dobu výchovne vzdelávacej práce s detmi pedagogickí zamestnanci MŠ, a to od doby prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, až do doby, kedy ho pedagogický zamestnanec odovzdá jeho zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe. **Odovzdať dieťa poverenej osobe je možné len na základe písomného splnomocnenia vystaveného zákonným zástupcom dieťaťa.**





4. Pri výchovnej a vzdelávacej práci s deťmi v priestoroch MŠ zodpovedá učiteľka za všetky prítomné deti v triede.
5. Pri zaistovaní škôl v prírode, alebo výletov pre deti určí riaditeľka materskej školy počet pedagogických zamestnancov tak, aby bola zaistená výchova detí, ich bezpečnosť a ochrana zdravia.
6. Školský úraz je taký úraz, ktorý sa stal pri výchovnej a vzdelávacej činnosti, alebo v priamej súvislosti s výchovno vzdelávacou činnosťou. Za školský úraz sa nepovažuje úraz dieťaťa, ktorý sa mu stane pri ceste do a zo školy. Klasifikácia úrazu je v kompetencii ošetrojúceho lekára. Postihnutý, alebo zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu, alebo sa o ňom dozvedel ako prvý, zariadi potrebné ošetrovanie a informuje riaditeľku školy. Ak vznikne na základe lekárskeho ošetrovania, podozrenie na školský úraz, je povinnosť osoby, ktorá dieťa k lekárovi doprevádzala, okamžite, akýmkoľvek spôsobom (telefonicky, písomne, osobne), zaistiť oznámenie tejto skutočnosti riaditeľke školy. MŠ vedie evidenciu úrazov detí, vyhotovuje záznamy o úrazoch a riadi sa vyhláškou, o evidencii úrazov detí,...
7. **Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú** za dodržiavanie hygienických zásad (umývanie rúk, čistenie zubov), za mikroklimatické podmienky (osvetlenie, vetranie, teplota vzduchu v triede). Tomu prispôsobujú oblečenie detí. Ďalej dbajú na pitný režim detí. Denný pobyt vonku prispôsobujú klimatickým podmienkam.
8. V celom objekte MŠ je **zákaz fajčenia** (budova, záhrada) podľa zákona 377/2004 Zb., ďalej **zákaz požívania alkoholu**, používania **nepovolených elektrických spotrebičov**.
9. Ďalej je v celom objekte **zákaz vstupu psom**.
10. **V prípade výskytu pedikulózy ( napadutí vši detskou) je bezpodmienečne nutná spolupráca s rodičmi všetkých detí. Učiteľky samé nemôžu deťom hlavy plošne kontrolovať, aby nerozšírili pedikulózu na ďalšie deti, ale informujú čo najskôr po zistení nákazy ako rodičov daného dieťaťa, tak rodičov ostatných detí. Zbavit detí vší je povinnosťou rodičov, nie pedagogických zamestnancov. Pri hromadnom výskyte vší bude informovaný regionálny ústav verejného zdravotníctva.**
11. **V priestoroch materskej školy sa bez vedomia riaditeľky školy nesmie pohybovať žiadna cudzia osoba.**
12. Na prístupových komunikáciách do objektu nie je povolené dlhodobé parkovanie, alebo skladovanie materiálov. V budove MŠ môžu byť používané len schválené tepelné spotrebiče. Musí byť dodržaný voľný prístup k hasiacim prístrojom, k rozvodovým zariadeniam elektrickej energie a udržiavaná voľná plocha nad podzemnými hydrantami.
13. S deťmi je uskutočnený 1x za rok cvičný požiarne poplach.
14. Dieťa má byť za každých okolností prvé, ktorému sa poskytuje ochrana a pomoc.
15. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok pri výchove detí zodpovedá riaditeľ školy. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú z dodržiavanie hygienických zásad (umývanie rúk, čistenie zubov), za mikroklimatické podmienky (osvetlenie, vetranie triedy), tomu prispôsobujú oblečenie detí.



16. Všetci zamestnanci školy sú povinní hlásiť (odstraňovať) nedostatky a závady, ktoré by mohli ohrozovať zdravie a bezpečnosť detí.
17. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologicko- prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru
18. V rámci prevencie pred prejavmi diskriminácie, nepriateľstva a násilia vykonávajú pedagogickí zamestnanci školy monitoring a skrining vzťahov medzi deťmi v triednych kolektívoch s cieľom riešiť
19. Pri presunoch detí pri pobyte mimo územia MŠ : - po pozemných komunikáciách sa pedagogický dozor riadi pravidlami cestnej premávky
  - Pobyť deti v prírode: a) využívajú len známe a bezpečné miesta, vymedzené priestranstvá, pedagogickí zamestnanci skontrolujú priestor
  - Športovej činnosti a pohybovej aktivity: pedagogickí zamestnanci skontrolujú priestor a kontrola funkčnosti a bezpečnosti telocvičného náradia a náčinia , dbajú o to, aby cvičenie a pohybové aktivity boli primerané veku a podľa toho prispôbujú intenzitu a obtiažnosť týchto aktivít individuálnym schopnostiam detí
  - Pracovné a výtvarné činnosti : pri aktivitách, pri ktorých je nevyhnutné použiť nástroje, ako sú nožnice, nože apod., vykonávajú deti prácu pri zvýšenej opatrnosti, výhradne pod dohľadom pedagogického zamestnanca a nástroje sú osobitne upravené (nožnice – tupé hroty..)

#### OPATRENIA PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY V MŠ:

V súlade s ustanovením §6ods.3 písm.b/ zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pri výskyte pedikulózy v materskej škole / ochorenie , ktoré spôsobuje voš detská, šatová a lonová/ je dôležitá:

. d i a g n o s t i k a – dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme vši a hnidy.

Charakteristickým miestom nálezu sú : časť hlavy za ušami a na zátylku.

Preventívne opatrenia :

- . starostlivosť o osobnú hygienu, prehliadky vlasov
- . pri výskyte vši okamžité ošetrovanie hlavy
- . vylúčenie dieťaťa z kolektívu a jeho nástup až po predložení lekárskeho potvrdenia, nie staršieho ako 1 deň
- . dôkladné vykonanie ranného filtra / prehliadka vlasov detí
- . dezinfekcia hrebeňov, uterákov, posteľnej bielizne, po dohode s rodičmi aj pokrývok hlavy
- . oznámiť rodičom o výskyte pedikulózy a požiadať vykonať kontrolu vlasov aj u členov domácnosti

Zásady odlišenia :

- . použitie účinných dezinfekčných prostriedkov z lekárni / Neomoxan, Paradise šampón,



eparol, Difusol H, a iné

- . pre úspešnosť liečby je potrebné ponechať dieťa v domácom ošetrovaní minimálne 2 dni a liečbu po 7-10 dňoch zopakovať
- . posteľnú aj osobnú bielizeň je vhodné vyvariť, vyžehliť, predmety, prichádzajúce do styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkami Savo, Chloramin, Persteril,..
- . riaditeľské opatrenia
- . zabezpečiť sprísnenie vykonávania ranného filtra
- . zabezpečiť izoláciu postihnutého dieťaťa do príchodu rodiča
- . zabezpečiť informovanosť zákonných zástupcov detí o výskyte pedikulózy
- . zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie celého zariadenia
- . spolupracovať s RÚVZ

#### OPATRENIA PRI VÝSKYTE CHRÍPKOVÉHO OCHORENIA V MŠ:

. d i a g n o s t i k a

. nákazlivé vírusové ochorenie, postihujúce prevažne dýchacie cesty / kašeľ, upchatý nos,.. / , má výrazné celkové príznaky / horúčka, bolesti hlavy, kĺbov, zimnica, u detí sú časté výskyty zažívacích ťažkostí, hnačky,.. / .

Trvá obvykle 5 – 10 dní.

Preventívne opatrenia :

- . dôsledný ranný filter
- . čistota, dodržiavanie hygienických zásad

#### P O K Y N Y pre návštevníkov Materskej školy

Do priestorov materskej školy môže vstupovať len zákonný zástupca dieťaťa a navštevujúceho materskú školu alebo ním poverená osoba. Pohyb zákonných zástupcov v objekte materskej školy je povolený iba v priestoroch na to určených. Ostatné služobné priestory ( sklady, šatne zamestnancov, WC zamestnancov) sú pre zákonných neprístupné. Pohyb cudzích osôb v materskej škole je možný len so súhlasom riaditeľky školy alebo jej zástupkyne a to v sprievode zamestnancov školy. Cudzía osoba je po vstupe do objektu materskej školy povinná legitimovať sa na požiadanie zamestnanca materskej školy.

#### XIV. PODMIENKY ZACHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY ZO STRANY DETI A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.

1. Po dobu vzdelávania pri pobyte dieťaťa v MŠ zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, aby deti zaobchádzali šetrne s učebnými pomôckami, hračkami a ďalšími vzdelávacími potrebami a nepoškodzovali ďalší majetok školy. **V každej triede sú budované pravidlá spoluzitia medzi deťmi týkajúce sa poriadku, čistoty, kamarátskeho správania a podmienok zaobchádzania s majetkom školy zo strany detí. Poškodí dieťa zámerne akýkoľvek majetok školy, bude výška škody prejednaná so zákonným zástupcom dieťaťa, ktorý bude požiadaný o spoluprácu a spoluúčasť na odstránení vzniknutej škody.**



2. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať didaktickú techniku. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamknateľné miesto.

3. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec.

#### XV. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA a PODNETY K PRÁCI MŠ.KONZULTAČNÉ HODINY.

sa podávajú u riaditeľky školy, ktorá ich v zákonnej lehote vyrieši, alebo postúpi vyšším orgánom. Konzultácie poskytujú pedagogickí zamestnanci školy v popoludňajších hodinách podľa potreby priebežne, s riaditeľkou školy aj prostredníctvom *msbudovatelska@gmail.com*.

Fyzická alebo právnická osoba môže podať sťažnosť :

- písomne na adresu: MŠ Budovateľská 8, Prešov

- osobne-ústne u riaditeľa školy ( denne od 11.00 - 12.00)

- iným technicky vykonateľným spôsobom (telefón 773 30 67,e-mail: *msbudovatelska gmail.com*)

Škola nesprístupní informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Riaditeľ školy prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom školy .Vybavovanie sťažností upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.Sťažnosť môže okrem riaditeľa školy prijať aj zástupkyňa školy.

#### XVI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.

- Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na rade školy a v pedagogickej rade školy.
- Triedny učiteľia sú povinný preukázateľným spôsobom oboznámiť so Školským poriadkom MŠ rodičov detí. Rodičia svojím podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať.
- Každý učiteľ je povinný dbať na dodržiavanie Školského poriadku a porušenie riešiť v súlade s ním.
- Školský poriadok je prístupný na nástenke každej triedy a na internete.
- Školský poriadok MŠ nadobúda platnosť po schválení v pedagogickej rade a rade školy , týmto dňom sa ruší platnosť Školského poriadku MŠ z 1.9.2015.



I.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

II.PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

III.ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ.

IV.ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE DIEŤAŤA RODIČOM V MŠ

V.PREVÁDZKA V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI pri MŠ

VI. ÚHRADA ZA VZDELÁVANIE, STRAVNÉ

VII. ORGANIZÁCIA V ŠATNI

VIII. ORGANIZÁCIA V UMÝVARNI

IX. POBYT DETÍ VONKU

X. ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

XI. INÉ AKTIVITY

XII.SPOLUPRÁCA S RODIČMI

XIII. STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

XIV. PODMIENKY ZACHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY ZO STRANY DETI A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.

XV. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA a PODNETY K PRÁCI MŠ.KONZULTAČNÉ HODINY.

XVI.ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA



## Organizačný a školský poriadok školy pre rodičov – stručný výber

1. Riaditeľ materskej školy ktorej zriaďovateľom je Mesto Prešov , prijíma deti priebežne alebo k začiatku školského roka na základe žiadosti potvrdenej lekárom pre deti a dorast.

2. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do **15. apríla** kalendárneho roka.

3. Na **prevzatie svojho dieťaťa** z materskej školy môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa/ nie mladšie ako 10 rokov / , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá /§ 9 a §22 ods. 1.Obč. zákonníka/.

4. Rodič najmenej do 14 dní / pracovných / od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia**. Podľa zákona 145/2008Z.z. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa ktorá trvá najviac **päť** po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, 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 zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára (zákon 245/2008 §144).

5. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa materskej školy.

6. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky 308/2009 o materskej škole§7 ods.7.

**7. V materskej škole je zákaz podávania liekov zamestnancom materskej školy. Výnimku tvoria akútne prípady a je možné podať detský paralen , dithiaden.**

8. Prevádzka materskej školy je spravidla od:

6.00 - 8.00 schádzanie sa detí / od 6.00-7.00 zberná trieda

15.00- 17.00 odchod detí domov / od 16.00 sú deti sústredené v zbernej triede

9. Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorého zriaďovateľom je Mesto Prešov prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výška príspevku je v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. a VZN mesta Prešov.

10.Rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie vždy do 10-tého dňa nasledujúceho mesiaca.

11.Neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič vedúcej školskej jedálne vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované v zmysle platnej legislatívy.

12.Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú pyžamo. Oblečenie dieťaťa, hlavne pyžamo sú označené menom, ináč pracovníčky neručia za stratu, alebo výmenu.

13.Rodič má prístup do triedy po dohode s triednou učiteľkou, s využitím návlekov.

14.Rodič poskytuje škole na vyžiadanie údaje v rozsahu:

Ø meno a priezvisko dieťaťa

Ø dátum a miesto narodenia dieťaťa,

Ø rodné číslo dieťaťa,

Ø národnosť dieťaťa,

Ø štátne občianstvo dieťaťa,

Ø adresa trvalého bydliska dieťaťa,

Ø výsledky správ z pedagogicko-psychologickej

a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

Ø identifikáciu zákonných zástupcov (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt



/ Výňatok zo Školského poriadku školy/  
riaditeľka školy