

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Materská škola, Rozkvet 2024, Považská Bystrica**  
**a jej**  
**elokované pracovisko Rozkvet 2017/39, Považská Bystrica**

Dátum platnosti od: <b>1.9.2023</b>		Výtlačok číslo: 1		Vydanie: 1	
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis	
Vypracoval:	zástupca riaditeľa	<b>Hantáková Jana</b>	25.8.2023		
Schválil:	riaditeľka MŠ štatutárny zástupca	<b>Žuffová Marta</b>	28.8.2023		
Prerokované	pedagogická rada		28.8.2023		
	rada školy	<b>Vokelová Miroslava</b>	5.9.2023		

## ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č.541/2021 Z.z. o materskej škole a zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Rozkvet 2024, Považská Bystrica.

### A) PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

#### (1) Dieťa má právo na

- a. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b. vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- c. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- j. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky a asistenta,
- k. na zachovávanie neutrality pedagogických a ostatných zamestnancov vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa.

#### (2) Dieťa je povinné na úrovni zodpovedajúcej jeho mentálnemu veku

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

### **(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- a. vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským a prevádzkovým poriadkom,
- d. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e. byť informovaný o zmenách v prevádzke školy a o iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa v MŠ dôležité,
- f. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- g. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,
- h. vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti a profesionálny prístup k svojej osobe,
- i. vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu,
- j. na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod a úprave rodičovských práv a povinností
- k. na výkon práv a povinností (až do rozhodnutia súdu majú obaja zákonní zástupcovia rovnaké práva)
- l. zachovávanie neutrality, počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi.

### **(4) 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, prípadne úraze alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d. oznámiť škole svoje číslo telefónu (aj jeho zmenu), na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti,
- e. predložiť škole v lehotách podľa školského poriadku lekárske potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa a prehlásenia, že dieťa nemá karanténne opatrenie,
- f. zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety, hračky,
- g. pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke MŠ skontrolovať odev, vak a pod., či tam nie sú niektoré z uvedených vecí,
- h. nenosiť dieťaťu do školy žiadne jedlo (ani ovocie),
- i. nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky stravy (vitamíny),
- j. komunikovať so všetkými zamestnancami školy podľa zásad slušnosti,

- k. oboznámiť sa s príslušnými vnútornými predpismi školy a dodržiavať ich,
- l. 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).
- m. prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom
- n. všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- o. zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, vyzvanie na zaplatenie poplatkov, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

## **(5) Materská škola**

- a. 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. 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,
- b. 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 ÚPSVaR - oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- c. bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- d. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania;
- e. materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- f. v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne

- s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať
- g. priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
  - h. ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť zriaďovateľovi a ÚPSVaR podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

## B) PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

### I. Charakteristika materskej školy

Výchova a vzdelávanie detí v MŠ sa podľa školského zákona uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách schváleného Ministerstvom školstva SR a podľa Školského vzdelávacieho programu „**Putovanie Macka Rozkvetáčika**“, ktorý je vypracovaný na podmienky MŠ Rozkvet 2024 Považská Bystrica a elokovanej MŠ Rozkvet 2017.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje dieťa na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie, o čom dieťa dostane *Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania*.

Materská škola má právnu subjektivitu a je 8 - triedna. Poskytuje celodennú predprimárnu výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. V prípade dostatočnej kapacity môže byť prijaté aj dieťa od dvoch rokov. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v troch účelových budovách pavilónového typu. Sú to dvojpodlažné budovy so vstupnou halou na prízemí a dvomi triedami s príslušenstvom. V každej triede je umiestnená kuchynka, umývarka, WC. V hospodárskej budove je 5. trieda, sauna, riaditeľňa, kuchyňa, pracovňa jedáleň a kancelária vedúcej školskej jedálne. Jednotlivé pavilóny sú spojené spojovacími chodbami.

Elokované pracovisko je umiestnené v štyroch adaptovaných bytových jednotkách. Je dvojtriedne, každá trieda je v jednej budove a má dve herne, dve spálne, jedáleň, WC a umývarku detí, kuchynku, šatňu detí a šatňu zamestnancov. Priestory sú prispôbené požiadavkám hygieny i nárokom na celodenný pobyt detí v MŠ.

## **II. Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 - 16.00 hod.

Riaditeľka materskej školy:	<b>Žuffová Marta</b>
Konzultačné hodiny :	utorok, štvrtok, 10:00 – 12:00 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
Zástupkyňa riaditeľky školy:	<b>Mária Stachová</b>
Konzultačné hodiny :	pondelok, streda, 11:30 – 12:30 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
Zástupkyňa riaditeľky školy v elokovanej MŠ:	<b>Hantáková Jana</b>
Konzultačné hodiny :	streda, piatok: 10:00 – 12:00 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
Vedúca školskej jedálne:	<b>Viera Fapšová</b>
Pracovná doba :	09.00 - 15.00 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasilo ju Mesto Považská Bystrica, zriaďovateľ školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na štyri týždne. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať inú materskú školu v meste podľa vlastnej voľby.

V čase ostatných školských prázdnin je zabezpečená prevádzka v úspornom režime (redukované triedy podľa počtu prítomných detí).

V prípade zvýšeného rozšírenia infekčnej choroby u detí sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, resp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

## **III. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy**

### **(1) Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku. Do MŠ sa prednostne prijímajú deti:

- ktoré budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie,
- ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- ktoré k 31.8. dovŕšili 4 roky ,
- deti z detských jasí Rozkvet 2024.

Do MŠ sa prijímajú deti k 1.9. nasledujúceho školského roku spravidla od 2. – 15. mája, alebo priebežne, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia, vždy na základe predloženia písomnej žiadosti o umiestnenie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy, alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť individuálnou formou. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Zákonný zástupca môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa mu neumožňuje vzdelávať sa .

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka si rodič osobne prevezme u riaditeľky školy najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka a prevzatie potvrdí svojim podpisom. O podmienkach prijatia sú rodičia overiteľne informovaní pri podaní žiadosti.

Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Rodič dieťaťa zdravotným znevýhodnením (ďalej len „ZZ“) predloží spolu s prihláškou potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa, prípadne pridelenie asistenta a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast

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

Žiadosť o pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla. Riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

## **(2) Kritériá na prijatie dieťaťa do MŠ**

- Požiadavkou zo strany MŠ je, aby dieťa pri prijímaní do MŠ malo osvojené:
- základné hygienické návyky (vedieť sa pýtať na potrebu, udržať moč a stolicu, vedieť sa obslúžiť pri použití WC, umývať si ruky s vyhrnutými rukávami a pod.),
  - základné sebaobslužné návyky (vedieť spolupracovať pri obliekaní, prezliekaní a prezúvaní s dospelými a samostatne sa čo najviac angažovať),
  - základné stravovacie návyky (vedieť samostatne jesť lyžicou a piť z pohára),
  - základné schopnosti komunikácie s dospelou osobou (dorozumievať sa rečou, posunkami, či iným spôsobom – dôležité je, aby dieťa malo potrebu dorozumieť sa).

## **(3) Dochádzka detí do materskej školy**

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom materskej školy alebo triednym učiteľom na triede. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 07.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa telefonicky, alebo písomne do zošita v šatni.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie( „Vyhlásenie o bezpríznakovosti “) , z ktorého dieťa prichádza.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školská zákon) :

- ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni, podpíše zákonný zástupca „Vyhlásenie o bezpríznakovosti“
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára,
- neprítomnosť dieťaťa, **ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie**, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní v mesiaci, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca písomne; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak ochorenie dieťaťa trvá viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, zákonný zástupca môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe žiadosti zo zdravotných dôvodov s lekárskeým potvrdením. O prerušenie dochádzky môže požiadať aj z rodinných dôvodov. Žiadosť doručí riaditeľke, resp. zástupkyňi elokovaného pracoviska. Riaditeľ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia okrem dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie.

O predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, žiada zákonný zástupca na základe písomnej žiadosti, ktorú doručí riaditeľke MŠ.

#### **(4) Úhrada príspevkov za dochádzku**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou **25,- €** na bankový účet **do 20.v mesiaci**.

Príspevok podľa odseku 1 sa uhrádza do 20. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

*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
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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



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

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

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do päť dní od prevzatia poštovej poukážky príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje, šekom, alebo platbou na účet.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

#### **IV. Vnútna organizácia materskej školy**

##### **(1) Organizácia tried a vekové zloženie detí**

- 1. trieda: 3 - 4 ročné deti Bc. Berecová Mariana, Mgr. Tvrdoňová Renáta
- 2. trieda: 4 - 5 ročné deti Galková Jarmila, Žuffová Marta, riad.MŠ
- 3. trieda: 4 - 5 ročné deti Lefíková Lenka, Benkovská Renáta
- 4. trieda: 3 - 4 ročné deti Dodeková Viera, Bieliková Monika
- 5. trieda: 5 - 6 ročné deti Čertíková Tatiana, Mgr. Becíncová Anna
- 6. prízemie: 4 - 5 ročné deti Bc. Dzurňáková Daniela, Stachová Mária, zást.MŠ

Elokované pracovisko:

- 1. trieda: 3 - 4 ročné deti Vlčková Lenka, Bc.Podsedlá Veronika
- 2. trieda: 5 - 6 ročné deti Vokelová Miroslava, Hantáková Jana, zást.MŠ

##### **(2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8:00, v elokovaných triedach do 07:30 hod. a prevezme ho spravidla po 14.30 hod. Deti zo všetkých tried sa schádzajú ráno od 6:00 do 6:30 hod v 1.triede, od 6.30 v ostatných triedach s výnimkou 5. a 2. triedy, ktoré prijímajú deti od 7:00 hod.. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8:00 hod.

Deti z oboch tried elokovanej MŠ sa schádzajú ráno od 6:00 do 6:30 hod. v 1.triede. Od 6:30 prijímajú deti učiteľky v oboch triedach

Deti, ktorých rodičia si dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku, odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom. Rodičia si deti môžu vyzdvihnúť v čase od 11:30 do 12:00 hod. v jednotlivých triedach . Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach do 15:30 potom v pavilóne A na prízemí, v elokovanej MŠ v oboch triedach do 16.00 hod.

Prevádzka školy končí o 16:00 hod.

## Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

ČAS	ČINNOSTI
6.00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí
	Ranné cvičenie
8.00	Desiata
	Vzdelávacie aktivity – zamerané na rozvoj psychomotorických, osobnostných, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií, ranné cvičenie Pobyť vonku
11.00	Osobná hygiena, obed (podľa vekových skupín) Osobná hygiena – odpočinok
14.15	Olovrant
	Vzdelávacia aktivita, hry a hrové aktivity (pitný režim). V letných mesiacoch druhý pobyt vonku
16.00	Zatvorenie prevádzky MŠ

## Elokovaná MŠ

ČAS	ČINNOSTI
6.00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí Hry a hrové činnosti podľa voľby detí Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
	Ranné cvičenie
8.00	Osobná hygiena, desiata
	Vzdelávacie aktivity – zamerané na rozvoj psychomotorických, osobnostných, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií, ranné cvičenie Pobyť vonku
11.30	Osobná hygiena, obed Osobná hygiena – čistenie zubov, odpočinok
14.15	Olovrant
	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa. V letných mesiacoch druhý pobyt vonku.
16.00	Zatvorenie prevádzky MŠ

### (3) Preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe na základe písomného splnomocnenia), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky :

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných
2. počká v MŠ do 16.30 hod,
3. po 16,30 hod., urobí záznam do ranného filtra, bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru a oznámi túto skutočnosť a odovzdá dieťa polícii,
4. ak si rodič vyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, môže byť dieťa vylúčené.

#### **(4) Organizácia v šatni**

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvárni z hygienických dôvodov.

#### **(5) Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a školský uterák. Od 5. roku dieťaťa aj zubnú kefku, a plastový pohárik, to všetko označené menom.

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

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

#### **(6) Organizácia v jedálni**

*V jedálni sa stravujú len deti z 5. triedy. Ostatné triedy majú svoje kuchynky a stravujú sa vo svojich triedach.*

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

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

Podľa vospelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru, spravidla 5-6 ročné deti používajú celý príbor.

## **(7) Pobyt detí vonku**

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a hry. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Počas pobytu vonku využívajú kolobežky, bicykle a ostatné pomôcky určené na tento účel.

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

## **(8) Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje odpočinok 5 - 6 ročných detí. O posteľnú bielizeň a vetranie spálni sa starajú prevádzkoví zamestnanci.

## **(10) Organizácia školských výletov a exkurzií**

Materská škola organizuje pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, v zmysle Ročného plánu školy a po dohode so zriaďovateľom. V prípade rozvedených rodičov je dostačujúci podpis rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

## **(11) Organizácia záujmových krúžkov**

Na základe informovaného súhlasu rodičov MŠ ponúka deťom možnosť rozvíjať svoje zručnosti v záujmových krúžkoch. Realizácia týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách. Lektori krúžkov preberajú deti a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

### ***Elokovaná MŠ:***

- *Výuka ANGLICKÉHO JAZYKA*, lektorka Bačíková Mária „Angličtina pre každého“, cieľová skupina: 5 – 6 ročné deti, 2.trieda  
utorok od 12:00 do 12:45 hod.
- *Výtvarný krúžok*, učiteľky ZUŠ I. W. Kráľa Považská Bystrica, 2.trieda  
streda 12,00 – 13,30 hod.,

## **Materská škola Rozkvet 2024**

- **Výtvarný krúžok**, učiteľky ZUŠ I. W. Kráľa Považská Bystrica,  
1.sk. – utorok 12,00 – 13,30 hod.,  
2.sk. – štvrtok 14,00 – 15,30 hod.

Vedúca krúžku je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce.

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

Poplatok: školné ZUŠ a AJ hradia zákonní zástupcovia podľa pokynov ZUŠ a lektorky.

### **(12) Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky**

Počas školských prázdnin rodičia písomne vyjadrujú svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried. Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci budú čerpať dovolenku.

Z ekonomických dôvodov, v prípade neprítomnosti učiteľky, alebo poklesu počtu prítomných detí, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried, ak to dovoľuje kapacita tried.

V prípade havárie (energie, voda....) môže riaditeľka obmedziť, prípadne prerušiť prevádzku MŠ po dohode so zriaďovateľom.

## **C) BEZPEČNOSŤ, OCHRANA ZDRAVIA A SPOLOČNÉHO MAJETKU**

### **I. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- a. učiteľka vykonáva ranný filter – pohovorom so zákonným zástupcom zistí aktuálny zdravotný stav dieťaťa
- b. písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie predkladá zákonný zástupca materskej školy až po prijatí dieťaťa, a to: pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako tri kalendárne dni a viac!
- c. zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas odpočinku,
- d. vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci,
- e. s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov

- f. dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie ( ostré predmety, čistiace prostriedky, lieky a pod.).
- g. v prípade drobného úrazu dieťaťa, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou, zaeviduje triedna učiteľka úraz do „Evidencie drobných úrazov“. V prípade úrazu s lekársnym ošetrením nahlási učiteľka úraz riaditeľovi. Riaditeľ zabezpečí vyhotovovanie záznamu o školskom úraze.
- h. učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia, mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu, týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.
- i. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy, ktoré ovplyvňujú výchovu a vzdelávanie, alebo jeho správanie ohrozuje ostatné deti, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu a vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že MŠ nemá vytvorené podmienky na výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
- j. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov,
- zdržiavať sa počas pracovnej doby namiesto výkonu práce okrem obedňajšej prestávky

## **II. Ochrana majetku**

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky.

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

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzamknutý, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú: 6:00 – 8:00; 11:30 – 12:30; 14:00 – 16:00. V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu

mimo uvedených časov, zazvoní na zvončeku, privolá prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá mu vchod otvorí a následne ju opäť uzavrie.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní sa ním riadiť.
2. V prípade porušovania školského poriadku aj napriek upozorneniu, môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
3. V prípade opakujúcej sa neodôvodnenej absencii dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní do 5 dní v mesiaci bez lekárskeho potvrdenia, materská škola túto skutočnosť oznámi zriaďovateľovi a ÚSVaR v Považskej Bystrici.
4. Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z 1.9. 2022

Školský poriadok bol zverejnený v písomnej forme dňa 11.9.2023 v šatni jednotlivých tried a na webovom sídle materskej školy.

Marta Žuffová  
Riaditeľka MŠ