

MATERSKÁ ŠKOLA, LODNÁ UL. 1 KOMÁRNO

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

Materskej školy, Lodná ul. 1 Komárno

Skrátená verzia

Vypracovala:

Mária Belobradová, riaditeľka školy

Školský poriadok bol prerokovaný v:

1. **Pedagogickej rade, dňa: 05.09.2013**
2. **Rade školy, dňa: 30.09.2013**

Školský poriadok vydaný dňa: 01.10.2013

Školský poriadok Materskej školy Lodná ul. 1 v Komárne je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z., zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), 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 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Lodná ul. 1 v Komárne.

1. Základné údaje

Škola:	Materská škola
Adresa	Lodná ul.1 945 01 Komárno
Evidenčný kód na MŠ SR:	710004419
Kontakt:	tel.č. 035/7701544, 035/7701543
e-mail:	mslodna@gmail.com mslodna@komarno.sk
webová adresa:	www.mslodna.sk

Zriaďovateľ:	Mesto Komárno, Nám. gen. Klapku 1 Komárno
Forma hospodárenia:	zariadenie bez právnej subjektivity
Druh zariadenia:	škola s celodennou prevádzkou
Prevádzka materskej školy:	denne od 6,30 h do 16,15 h
Riaditeľka školy:	Mária Belobradová
Konzultačné hodiny riaditeľky školy:	denne 10,30-11,30 h
Zástupkyňa riaditeľky školy:	Zita Kanásová
Riaditeľka školského stravovania:	Edita Horváthová ZŠ Ul. Komenského t.č. 035/7700813
Počet tried:	6
Výchovno-vyučovací jazyk:	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov	14 (všetci spĺňajú kvalifikačné požiadavky)
Počet TH pracovníkov	3

2.Charakteristika školy

Materská škola na Lodnej ul. 1 v Komárne sa nachádza sa v širšom centre mesta, v blízkosti rieky Váh. Susedí so základnou školou na Ulici Komenského, čo vytvára optimálne podmienky na vzájomnú spoluprácu. V blízkosti – na Ulici vodnej sa nachádza materská škola s vyučovacím jazykom maďarským. Okolie tvoria panelové obytné domy.

Materská škola sídli v dvoch samostatných budovách pavilónového typu. V jednej budove sa nachádza 5 pavilónov A-E, z ktorých A pavilón je hospodárskou časťou budovy / kuchyňa, kancelária, skladové priestory/. V pavilónoch B-E sú umiestnené triedy. V druhej budove sa nachádzajú 2 pavilóny F-G. V obidvoch budovách sú jednotlivé pavilóny spojené chodbou, ktorá slúži aj ako jedáleň. Každý

pavilón má svoj osobitný vchod, ako aj svoje vlastné hygienické zariadenie. Hospodárska časť jednej budovy /Lodná 2/ je vydaná do prenájmu skautskej organizácii.

Súčasťou materskej školy je aj školský dvor o rozlohe 600 m².

Strava sa v MŠ poskytuje 3x denne – desiata, obed, olovrant. Do MŠ sa donáša z vedľajšej základnej školy na Ulici Komenského.

MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 2 1/2 do 7 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou zabezpečované kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno – vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie detí počas ich pobytu v materskej škole.

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie a Školského vzdelávacieho programu /ŠkVP/ „Zvedavé slniečko“, vnútorných a vonkajších podmienok MŠ. Vzdelávaním v materskej škole sa podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno- emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíjajú sa schopnosti a zručnosti, utvárajú sa predpoklady na ďalšie vzdelávanie a prípravu na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

MŠ poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie, ktoré získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu v MŠ. Po absolvovaní predprimárneho vzdelania dieťa získa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Dieťa, u ktorého sa predpokladá odklad povinnej školskej dochádzky, získa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania až po absolvovaní odloženej povinnej školskej dochádzky.

3. Prevádzka školy

- a) Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod do 16.15 hod. Prevádzka MŠ je prerokovaná a odsúhlasená rodičmi vždy na 1. plenárnom zasadnutí rodičov na začiatku školského roka a odsúhlasená zriaďovateľom.
- b) Počas školských prázdnin /jesenných, polročných, jarných a veľkonočných/ je prevádzka MŠ obmedzená /podľa záujmu rodičov/. Počas zimných prázdnin je po dohode so zriaďovateľom prevádzka MŠ prerušená. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená spravidla na 6 týždňov, ak zriaďovateľ neurčí inak. V čase prerušenia prevádzky majú deti zamestnaných rodičov možnosť navštevovať náhradnú materskú školu v meste podľa časového harmonogramu prevádzky materských škôl, ktorý vypracováva zriaďovateľ, mimo detí, ktorých rodič poberá príspevok z ÚPSVaR. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenke a na web stránke MŠ.
- c) Prevádzka MŠ môže byť prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. [\[1\]](#)
- d) Riaditeľka školy zo závažných dôvodov (prevádzkovo-technické príčiny, poruchy, havárie) môže po prerokovaní so zriaďovateľom na nevyhnutný čas obmedziť prípadne prerušiť dochádzku tých detí do MŠ, ktorých rodičia sú nezamestnaní, resp. sú na MD.
- e) Z dôvodu efektívneho využívania pracovného času, nepredvídateľných organizačných a technických dôvodov, šetrenia finančných prostriedkov, zvýšenej chorobnosti detí, môže

riaditeľka školy rozhodnúť o dočasnom spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši udeľovaním náhradného voľna alebo dovolenky, resp. pridelením inej práce.

- f) V čase prerušenej prevádzky MŠ si pedagogickí a prevádzkoví pracovníci čerpajú dovolenky, prípadne náhradné voľná a vykonávajú sa dezinfekčné práce a upratovanie.

4. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy

- a) Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- b) Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- c) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- d) Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke MŠ. Riaditeľka MŠ pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové, materiálne .../
- e) Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. [\[2\]](#) Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, pokiaľ je voľná kapacita v MŠ alebo pre nasledujúci školský rok.
- f) Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto, termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok, ako aj podmienky na prijatie a zverejní ich v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.
- g) Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. [\[3\]](#)
- h) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Pokiaľ zák. zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní písomne riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v materskej škole.
- i) 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.

- j) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou, pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.
- k) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka rozhodnúť, po prerokovaní so zák. zástupcom, o prerušení dochádzky do MŠ na určený čas.[\[4\]](#)
- l) Ak dieťa nemá adaptačné, alebo iné výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ (ak mu predtým vydala rozhodnutie o prijatí na adaptačný alebo diagnostický pobyt).
- m) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zák. zástupca najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.
- n) Riaditeľka materskej školy určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie.[\[5\]](#)
- o) Zákonní zástupcovia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňu, kópiu karty poistenca s menom ošetrojúceho lekára, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a informácie o zdravotnom stave dieťaťa. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny súvisiace s požadovanými informáciami, informovať riaditeľku školy o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení závažných okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o adaptačnom alebo diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania/ § 108 školského zákona/, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zák. zástupcu, k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.[\[6\]](#)

4. 2 Dochádzka detí do materskej školy

- a) Rodič privádza dieťa do MŠ do 8,30 hod. a prevezme spravidla po 15.00 hod. V prípade príchodu a odchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu - odchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil a neobmedzil priebeh činností ostatných detí.
- b) V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:
- a.
1. **je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,**
 2. **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,**
 3. **nemá nariadené karanténne opatrenie.**

- c) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, resp. zák. zástupcovi dieťaťa (ďalej len zák. zástupca) ošetrojúci lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zák. zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia. Skutočnosti uvedené v odseku 1) a 3) potvrdzuje písomným vyhlásením zák. zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.
- d) Vyhlásenie predkladá zák. zástupca dieťaťa aj po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní.⁷ Tlačivo „Prehlásenie o bezinfekčnosti“, si zák. zástupca dieťaťa vyzdvihne u triednej učiteľky.
- e) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
- f) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od detského lekára. V ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- g) Rodič, zák. zástupca najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi osobne, resp. telefonicky 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 „Prehlásenie o bezinfekčnosti.“
- h) V materskej škole sa nesmú zamestnancami školy podávať deťom žiadne lieky. Výnimku tvoria lieky na alergiu, resp. lieky, ktoré dieťa pravidelne užíva a ošetrojúci lekár povolil takémuto dieťaťu dochádzku do materskej školy.

4.3 Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.3.1 Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy rodičom

Rodič, resp. zákonný zástupca dieťaťa môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľke MŠ písomne. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

4.3.2 Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľkou školy

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu:

- a) ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa,
- b) ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,

c) ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,

d) ak si rodič opakovane, t.j. 3 x bez ohlásenia neprevezme dieťa do 16,15 hodiny, čím porušuje školský poriadok,

e) ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje školský poriadok MŠ,

f) ak rodič dieťaťa do 14 pracovných dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole a ani nereaguje na písomné upozornenie riaditeľky MŠ.

4.4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

a) Rodič, resp. zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

b) Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

4.5 Poplatky

4.5.1 Čiastočná úhrada výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole

Podľa § 28 ods. 5 a 6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 7/2008 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materských školách a školských kluboch detí, o výške príspevku v Základnej umeleckej škole a o čiastočnej úhrade nákladov v centre voľného času a v školských jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Komárno v znení neskorších dodatkov.

Na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materských školách prispieva zákonný zástupca dieťaťa na jedno dieťa **mesačne sumou 10,00 €**. **Príspevok sa uhrádza mesačne, vždy vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci** bezhotovostným prevodom na účet mesta na príjmový účet školstva v OTP banke č. 10043565/5200. Zákonný zástupca dieťaťa príspevok môže uhradiť aj v hotovosti v OTP banke (poplatok banky je 0,70 €), alebo bezhotovostným prevodom na horeuvedený účet. Potvrdenie o zaplatení treba odovzdať u triednej učiteľky. Úhrady príspevkov môže sledovať riaditeľka materskej školy - kontrolovať cez internet. Internetovú stránku, užívateľské meno a heslo riaditeľkám oznámi OHŠ Ekonomického odboru pri MsÚ Komárno. Rodičia pri platbe majú používať variabilný symbol dieťaťa v záujme správnej identifikácie platby a do poznámky majú uviesť meno dieťaťa.

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 30 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.

4.5.2 Príspevok na stravovanie dieťaťa

Rodič, resp. zákonný zást. dieťaťa je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov. Príspevok na nákup potravín pre dieťa materskej školy je spolu na jeden deň 1,19 € (desiata 0,28 €, obed 0,68 €, olovrant 0,23 €). Príspevok na stravovanie je rodič povinný uhradiť do 1. dňa v nasledujúcom mesiaci.

V prípade, že uvedené príspevky zo strany rodiča nebudú uhradené, zriaďovateľ materskej školy mesto Komárno si bude nedoplatky uplatňovať súdnou cestou.

4.5.3 Ďalšie platby

- a) Členský príspevok do fondu Rodičovského združenia pri MŠ Lodná ul. 1 Komárno sa uhrádza spravidla do 15. októbra daného školského roka. Výšku členského príspevku schvaľuje výbor Rady rodičov pri MŠ Lodná ul. 1 v Komárne. V súčasnosti činí členský príspevok na rodinu **15,- € ročne**.
- b) Výška príspevku do triedneho fondu, prípadne ďalšie iné platby sa prerokovávajú a schvaľujú rodičmi na 1. triednej schôdzi na začiatku šk. roka. V súčasnosti činí príspevok do triedneho fondu na dieťa **2,-€ mesačne**.

5. Stravovanie dieťaťa a pitný režim

V súlade s vyhláškou MZ SR č.527/2007 sa do MŠ nesmie individuálne donášať pre deti strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Školská jedáleň pripravuje pre strávníkov aj diétu – bezlepkovú stravu. Rodič musí vedúcej ŠJ predložiť doklad o individuálnom stravovaní / lekárske doporučenie /, ktorý sa eviduje a ukladá v stravovacom zariadení. Rodič na základe jedálneho lístka v MŠ prispôsobuje individuálnu stravu svojho dieťaťa. Bližšie informácie o stravovaní poskytuje vedúca školskej jedálne.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 14 00 hod. predchádzajúci deň. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Obed si môže v prvý deň neprítomnosti dieťaťa prevziať do 12, 00 hod do vlastných nádob. Túto

skutočnosť však treba oznámiť v daný deň ráno, inak bude jedlo podané ostatným deťom v príslušnej triede.

V prípade poldenného pobytu dieťaťa v MŠ sa môže na základe dohovoru s ved. ŠJ upraviť stravovanie dieťaťa.

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín - voda, ovocný a bylinkový čaj, ovocný džús, ktorý spravidla zabezpečí pre svoje dieťa rodič, resp. pracovníčky ŠJ. Nápoje sú umiestnené na viditeľnom a voľne prístupnom mieste v uzatvárateľných fľaškách, o hygienu ktorých sa starajú rodičia.

6. Vnútna organizácia školy

6.1 Organizácia tried a vekové zloženie

Pozri záložku Triedy – školský rok 2015/2016

6.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

Pozri záložku Koncepcia MŠ –prevádzka tried

Počas obmedzenej prevádzky a prípadného spájania tried je organizácia školy prispôsobená počtu detí v MŠ.

6.3 Preberanie a odovzdávanie detí

- a) Dieťa pri príchode do MŠ nemôže prichádzať do triedy samotné, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, resp. zák. zástupcu dieťaťa, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati. Učiteľka za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zák. zástupcovi dieťaťa, resp. ním splnomocnenej osobe alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda.
- b) Učiteľka pri príchode dieťaťa do MŠ vykoná tzv. ranný filter. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho prijať iba na základe lekárskeho potvrdenia od ošetrojúceho lekára, že je dieťa zdravé. V opačnom prípade môže prevzatie dieťaťa učiteľka odmietnuť.¹⁰ Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky, resp. zodpovednej osoby. V prípade potreby si učiteľky odovzdávajú informácie o deťoch, ktoré je potrebné oznámiť rodičom.
- c) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič, resp. jeho zák. zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú dospelú osobu, ktorá je pedagogickým zamestnancom známa. Splnomocnenie je platné jeden školský rok.
- d) Pri odchode z MŠ po prevzatí dieťaťa od učiteľky zodpovedá za dieťa výlučne jeho zák. zástupca, resp. osoba ním splnomocnená. Dieťa sa po prevzatí od učiteľky nesmie pohybovať v priestoroch MŠ (interiér, exteriér MŠ) bez sprievodu a dozoru zák. zástupcu, resp. osoby ním splnomocnenej, pretože sa vystavuje nebezpečenstvu úrazu.
- e) V čase realizácie záujmových krúžkov si zák. zástupcovia, resp. osoby nimi splnomocnené preberajú deti až po ich skončení podľa časového rozvrhu, zverejneného na oznamoch pre

rodičov. V čase realizácie krúžkovej činnosti zodpovedá za bezpečnosť detí vedúca krúžku, resp. lektorka krúžku.

6.4 Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, formou schôdzí RZ, triednych schôdzí, individuálnych konzultácií, oznamov na nástenkách v šatni, alebo na webovej stránke školy.

Učiteľky a rodičia si vzájomne vymieňajú aktuálne informácie o dieťati. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.¹¹

Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade nutnosti rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

S písomným súhlasom rodičov sa zverejňujú na webovej stránke ilustračné fotografie zo školských aktivít a výletov propagujúce materskú školu.¹²

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

11, 12 Zákon č. 122/2013 Z.z.

6.5 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do budovy očistia obuv. Každé dieťa má svoju skrinku označenú menom. Pri prezliekaní detí a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny (sladkosti, nahryznuté ovocie, žuvačky a pod.). Pri vstupe do umyvárne a triedy rodičia bezpodmienečne používajú návleky na obuv. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú triedne učiteľky, za hygienu upratovačky MŠ. Rodič je povinný opustiť triedu a šatňu do času, keď končí jej prevádzka (vid. bod 6.2), nakoľko po tomto čase začne upratovanie priestorov. Opustiť areál MŠ je potrebné najneskôr do 16,15 hod, kedy končí prevádzka materskej školy. Z priestorových a hygienických dôvodov rodičia nevchádzajú do šatne s bicyklami a kočíkmi.

6.6 Organizácia v umyvární

Všetky triedy majú vlastné sociálne zariadenie. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku a pohár, všetko označené menom /značkou/.

Za pravidelnú týždennú výmenu uterákov a čistenie hrebeňov, zubnej kefky a poháru zodpovedá rodič.

Deti sa v umyvární zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže, najstaršie deti sú postupne vedené k samostatnosti a môžu sa v umyvární pohybovať bez dozoru na nevyhnutne krátky čas.

Za celkovú organizáciu detí v umyvární, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a technicko-prevádzkový personál.

6.7 Organizácia pri podávaní stravy

Strava sa pre deti priváža zo školskej jedálne pri ZŠ na Ulici Komenského. Desiata a olovrant sa pripravujú v kuchyni materskej školy. Strava sa podáva v jedálňach v obidvoch budovách na dve etapy nasledovne:

1. etapa mladšie deti

Desiata: 8,45 hod - 9,05 hod

Obed: 11,30 hod – 12,00 hod

Olovrant: 14,30 hod – 14,50 hod

2. etapa staršie deti

9,10 hod – 9,20 hod

12,00 hod – 12,30 hod

14,15 hod – 14,30 hod

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci stravovania.¹³

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Vých.-vzd. činnosť s deťmi počas obeda vykonáva uč. z rannej zmeny, ktorá obeduje až po skončení svojho úväzku. Uč. z odpoľudňajšej zmeny obeduje zároveň so svojou skupinou detí. Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov ich aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné používajú aj vidličku a postupne od 2. polroku celý príbor, (s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí) deti 5 - 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

13 Vyhláška č. 330/2009 o zariadení školského stravovania

6.8 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Výlety, exkurzie a ďalšie aktivity sa organizujú so zvýšenou pozornosťou, dodržiavaním požiadaviek bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.¹⁴

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.¹⁵ Na vychádzkach deti využívajú reflexné vesty.

Pri pobyte vonku, ak je učiteľka sama s deťmi svojej triedy, v prípade potreby odísť zo školského dvora (s iným dieťaťom, zo zdravotných dôvodov,..) zverí dozor nad deťmi prítomnej kolegyni z inej triedy podľa predpisov o počtoch detí (obyčajne sú pri pobyte na školskom dvore prítomné obe učiteľky)

alebo privolá prevádzkovú pracovníčku, ktorá bude vykonávať dozor nad deťmi v čase neprítomnosti p.učiteľky.

Podmienky, za ktorých sa pobyt detí vonku nerealizuje: silný mráz, prudký vietor, silný dážď, búrka, hustá hmla so zníženou viditeľnosťou, šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.

6.9 Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V staršej vekovej skupine postupne skracuje dĺžku odpočinku, ktorý sa realizuje v závislosti od potrieb detí, avšak s minimálnym trvaním 30 minút, a nahrádza ho relaxačnými aktivitami. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku každej triedy MŠ.

Rodič zabezpečí pre dieťa vlastné pyžamo, (označené menom -značkou) ktoré 1x do týždňa vyperie. Posteľnú bielizeň, (označenú menom -značkou) môže mať dieťa vlastnú, prípadne mu bude zapožičaná školská. Posteľná bielizeň sa vymieňa 2 x mesačne a perú ju tiež rodičia. V prípade straty školskej posteľnej bielizne je rodič povinný stratu v plnej výške nahradiť.

6.10 Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

Pozri záložku Konceptia MŠ- Školský vzdelávací program, Krúžková činnosť.

6.10.1 Usporiadanie denných činností podľa vekových skupín

Pozri záložku Konceptia MŠ- Denné činnosti.

7. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä:

- § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z.

Ďalej sa riadia:

- zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- zákonom 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- zákonom 311/2001 Z.z. Zákonník práce,

- zákonom č. 165/2002 Z.z, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- zákonom č. 408/2002 Z.z ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 413/2002 Z.z ,
- zákonom č. 210/2003 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- § 422 Občianskeho zákonníka,
- Školským poriadkom, prevádzkovým poriadkom, organizačným poriadkom MŠ, POP MŠ na šk.r. 2004/2005
- ako aj internými pokynmi riaditeľky školy.

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovnovzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 psychologickéj prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.¹⁶

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečí učiteľka MŠ nad dieťaťom dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informuje zákonného zástupcu. Pri opätovnom nástupe do MŠ po výskyte infekčného ochorenia, rodič musí predložiť riaditeľke lekárske potvrdenie o tom, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ.¹⁷

V prípade školského úrazu učiteľka musí poskytnúť dieťaťu prvú pomoc, konzultovať s lekárom a bez meškania upovedomiť rodiča dieťaťa. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy do knihy úrazov. Podľa závažnosti situácie konzultuje postup s bezpečnostným technikom a postupuje podľa metodického usmernenia č.4/2009 – R z 11.februára 2009.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

V priestoroch školy a pred budovou MŠ je prísny zákaz fajčenia.¹⁸

Organizovanie výletov a exkurzií je možné iba s informovaným súhlasom rodiča a po dohode so zriaďovateľom (§ 7, ods.9 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z o materskej škole.)

16 POP MŠ na šk.r. 2004/2005

17 Zákon 355/2007 o o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

18 Zákon č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rodič, resp. zák. zástupca dieťaťa je povinný starať sa o pravidelnú hygienu dieťaťa a prinášať dieťa do MŠ čisté a v čistom oblečení. Odporúča sa voľné vzdušné oblečenie, ktoré neobmedzuje dieťa v pohybe. Rodič je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletne náhradné oblečenie, ktoré uloží do skrinky dieťaťa v šatni.

Obuv dieťaťa nesmie vykazovať také známky poškodenia, ktoré by mohli viesť k prípadnému úrazu dieťaťa. Za nevhodnú sa považuje tiež obuv ako napr. šľapky, plážová obuv a pod.

Rodič dieťaťa je zodpovedný za správne a primerané (aj vzhľadom k počasiu) oblečenie a obutie svojho dieťaťa. Pre prípad potreby má dieťa v skrinke vždy uložený plášť do dažďa.

Očistu znečistených detí počas pobytu v MŠ uskutočňujú technicko-prevádzkové pracovníčky s využitím osobných ochranných prostriedkov.

Pomoc učiteľkám pri obliekaní najmladších detí poskytujú technicko-prevádzkové pracovníčky.

8. Ochrana spoločného a osobného majetku

8.1 Ochrana spoločného majetku

Ochrana majetku v budove MŠ je zabezpečená bezpečnostným signalizačným zariadením, ktorého obsluhu (kódovanie) majú na starosti určené pracovníčky MŠ. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka materskej školy, zástupkyňa MŠ, upratovačky a školníčka. Budovu ráno odomyká a po skončení prevádzky MŠ zamyká určená prevádzková pracovníčka. Vchody do budovy MŠ sa uzamykajú ráno po príchode všetkých detí o 8,30 hod. a otvárajú popoludní pri preberaní detí z MŠ o 15,00 hod. Počas prevádzky MŠ je vchod do budovy z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany spoločného a osobného majetku uzamknutý. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkové pracovníčky alebo osoba, ktorá do MŠ cudziu osobu vpúšťa.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Návštevníci sa pohybujú v materskej škole len v sprievode zamestnanca školy a len vo vymedzených priestoroch, používajú návleky na obuv. Návštevy MŠ sa písomne nahlasujú do Knihy návštev.

Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len s písomným súhlasom riad. MŠ a svoj pobyt v MŠ evidujú písomne v knihe dochádzky.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy, ktorý pred odchodom z miestnosti okno riadne zatvorí.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle svojej pracovnej náplne.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca prevádzková pracovníčka.

8.2 Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených priestorov majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Neodporúča sa deťom dávať do MŠ šperky a drahé predmety. Škola neručí za ich stratu a poškodenie.

Deti a zamestnanci MŠ sú poistení pred odcudzením osobných vecí poisťným produktom v poisťovni Allianz.

9. Organizačný a školský poriadok školy pre rodičov

1. Riaditeľ materskej školy, ktorej zriaďovateľom je Mesto Komárno, prijíma deti priebežne alebo k začiatku školského roka na základe prihlášky potvrdennej 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 písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa (nie mladšie ako 10 rokov), alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (§ 9 a §22 ods. 1. Občianskeho zákonníka).
4. Rodič najneskôr do 14 pracovných dní 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.

5. 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. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
6. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
7. Ak rodič najneskôr do 14 pracovných dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
8. 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, § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších predpisov.)

9. V materskej škole je zakázané podávať deťom lieky zamestnancami materskej školy.

10. Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch od 6,30 - do 16,15 hod.

11. Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorého zriaďovateľom je Mesto Komárno prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výška príspevku je stanovená v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a príslušným VZN.

12. Ak sa dieťa stravuje, rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie vždy do 5-teho dňa nasledujúceho mesiaca.

13. Neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič riaditeľke školskej jedálne vopred, najneskôr však do 8,00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované v zmysle platnej legislatívy.

14. Rodič, resp. zák. zástupca dieťaťa je povinný starať sa o pravidelnú hygienu dieťaťa a prinášať dieťa do MŠ čisté a v čistom oblečení. Doporučuje sa voľné vzdušné oblečenie, ktoré neobmedzuje dieťa v pohybe. Rodič je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletne náhradné oblečenie, ktoré uloží do skrinky dieťaťa v šatni. Obuv dieťaťa nesmie vykazovať také známky poškodenia, ktoré by mohli viesť k prípadnému úrazu dieťaťa. Za nevhodnú sa považuje tiež obuv ako napr. šlapky, plážová obuv a pod. Rodič dieťaťa je zodpovedný za správne a primerané (aj vzhľadom k počasiu) oblečenie a obutie svojho dieťaťa. Pre prípad potreby má mať dieťa v skrinke vždy uložený plášť do dažďa.

Rodičia týždenne vymieňajú deťom uterák a pyžamo, 2x mesačne posteľnú bielizeň a starajú sa o ich bezchybný stav. Stratu posteľnej bielizne, ktorá je majetkom školy, sú rodičia povinní v plnej výške uhradiť.

Všetky veci dieťaťa by mali byť označené značkou, resp. menom dieťaťa, v opačnom prípade pracovníčky školy neručia za ich výmenu.

15. Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné. Pred vstupom do triedy a umývárne si obuje návleky.
16. Pri odchode z MŠ po prevzatí dieťaťa od učiteľky zodpovedá za dieťa výlučne jeho zák. zástupca, resp. osoba ním splnomocnená. Dieťa sa po prevzatí od učiteľky nesmie pohybovať v priestoroch MŠ (interiér, exteriér MŠ) bez sprievodu a dozoru zák. zástupcu, resp. osoby ním splnomocnenej, pretože sa vystavuje nebezpečenstvu úrazu.
17. Ak si rodič prevezme dieťa od učiteľky zo školského dvora, neodporúča sa z bezpečnostného hľadiska zotrvávať s ním v areály školy, keď sú vonku ešte deti z materskej školy.

10. Školský poriadok pre zamestnancov školy

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN, resp. plánované vyšetrenie u lekára hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil plynulý chod prevádzky.
9. Po ukončení PN, OČR, návšteve lekára odovzdať vyplnené príslušné tlačivá riaditeľke školy na overenie správnosti údajov.
10. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
11. Výmeny pracovných zmien uskutočňovať len v závažných prípadoch a po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
12. Pred nástupom na dovolenku odovzdať vyplnený dovolenkový lístok.
13. Nadčasovú prácu vykonávať len so súhlasom riad. školy. Rozsah čerpania nadčasovej práce /počet hodín/ určí riaditeľka školy, pričom sa riadi platnými právnymi predpismi.
14. Dodržiavať právne predpisy.
15. Pri práci s deťmi vypnúť mobilný telefón.

Povinnosti učiteliek:

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle pedagogicko organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
4. Plán činnosti vypracovávať podľa dohody na pedagogickej porade.
5. Zodpovedne a pravidelne viesť triednu dokumentáciu.
6. Dbáť na bezpečnosť detí.

7. Dodržiavať denný poriadok.
8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
10. Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Pravidelne absolvovať preventívnu lekársku prehliadku podľa interných predpisov.
6. Zverené stroje, nástroje, náradie, UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať úraz do knihy úrazov, neodkladne informovať zákonných zástupcov dieťaťa.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
 1. V zmysle Zákonníka práce a Pracovného a prevádzkového poriadku porušenie pracovnej disciplíny sa klasifikuje ako: menej závažné, sústavné menej závažné, závažné, zvlášť hrubým spôsobom. Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

Pracovný čas pracovníkov MŠ je od 6,30 hod do 16,15 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Hlavnú službu vykonáva tá prevádzková zamestnankyňa, ktorá pracuje do 16,30 hod. Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Dovolenka na zotavenie:

Dobu čerpania dovolenky určuje pracovníkom organizácia v súlade s plánom dovolení, po vyplnení predpísaného tlačiva, predložený nadriadenému pracovníkovi a po podpísaní v zmysle Zákonníka práce.

11. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, alebo zástupcu zariadenia

Podľa § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(1) Dieťa alebo žiak má právo na

a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

c) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,

d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,

e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,

g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

(2) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak 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.

(3) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku;

(4) Dieťa alebo žiak je povinný

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,

c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie.

f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

g) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,

h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

(5) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré 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 alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

(6) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia má právo

a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,

b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,

c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,

f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

(7) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný

a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno vzdelávacie potreby,

d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.

(8) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí

inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

(9) Ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

10) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od detského lekára. V ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

§ 145

(1) Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča. Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, dieťa, žiaka, poslucháča a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(3) Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu .

(4) Škola alebo školské zariadenie podľa tohto zákona nesmie uchádzača, dieťa, žiaka a poslucháča postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

(5) Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, základnou školou, základnou umeleckou školou, strednou školou, školou pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, jazykovou školou alebo školským zariadením, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

12. Záver

Školský poriadok Materskej školy Lodná ul. 1 v Komárne je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠVVaŠ SR, Organizačného poriadku zamestnancov Materskej školy Lodná ul. 1 v Komárne, Pracovného poriadku zriaďovateľa, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku MŠ Lodná ul. 1 v Komárne s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Lodná ul. 1 v Komárne.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy Lodná ul. 1 v Komárne a zákonných zástupcov detí, ktoré navštevujú Materskú školu Lodná ul. 1 v Komárne.

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený v:

1. Pedagogickej rade, dňa: 05.09.2013
2. Rade školy, dňa: 30.09.2013

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa: 01.10.2013

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší Školský poriadok zo dňa 05.01.2012.

Celé verzia Školského poriadku sa nachádza v šatniach jednotlivých tried.

[\[1\]](#) Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z o materskej škole

[\[2\]](#) Zákon 245/2008 Z.z. (Školský zákon) § 28, ods. 13

[\[3\]](#) Zákon č. 245/2008 Z.z. (Školský zákon) § 59, ods. 4

[\[4\]](#) Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z o materskej škole

[\[5\]](#) Zákon č. 245/2008 Z.z. (Školský zákon) § 28

[\[6\]](#) Zákon č. 245/2008 Z.z. § 28ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ č. 306/2008 Z. z o materskej škole v znení neskorších predpisov