

**Cirkevná materská škola Madony Žitného ostrova**  
**Jánošíkovská 465/5, 900 42 Dunajská Lužná**

**Školský poriadok materskej školy**  
**na školský rok 2016/2017**

**Dunajská Lužná 2016**

**Mgr. Katarína Mazúrová**  
**riaditeľka CMŠ MŽO**

## Obsah

1. Práva a povinnosti dieťaťa a ich zákonných zástupcov.....	3
2. Predmet úpravy.....	6
3. Spôsob organizácie výchova a vzdelávania .....	6
4. Prijímanie detí do materskej školy.....	7
5. Vnútoraná organizácia materskej školy.....	13
6. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu.....	15
7. Riadenie materskej školy.....	20
8. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	20
9. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	24
10. Úhrada mesačného príspevku.....	28
11. Dokumentácia MŠ .....	29
12. Záverečné ustanovenie.....	29

## 1. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schválenom Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991.

### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti v materskej škole pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom „školským zákonom“ (ŠZ) - zákon č.245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu stanovenom v ŠZ
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- 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,
- na slobodnú voľbu krúžkov záujmovej činnosti v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených ŠZ podľa § 24
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- dodržiavať školský poriadok materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy, rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- podľa § 58 ods.3 zákona č. 245/2008 Z. z. ak dieťa svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy, môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor.
- výsledky pedagogicko- psychologickéj a špeciálno-pedagogickej diagnostiky musí predložiť zákonný zástupca riaditeľke MŠ, aby sa mohli stanoviť adekvátne individuálne formy a metódy práce a vypracovať individuálny rozvojový program vo výchovno-vzdelávacej práci s dieťaťom, s ktorým bude rodič oboznámený.
- zákonný zástupca má právo 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.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom poradných orgánov
- aby materská škola počas konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, **riadne napĺňala rodičovské práva a povinnosti** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- aby pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávali neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že 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 žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Hodnotiace stanovisko neposkytnú na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov.

Materská škola bude v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami **rešpektovať** len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. 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, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora,

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

V prípade neprítomnosti dieťaťa z akéhokoľvek dôvodu, trvajúcej 5 a viac dní, je povinný predložiť lekárske potvrdenie alebo svojím podpisom prehlásiť, že dieťa je bezinfekčné a jeho zdravotný stav je vyhovujúci pre vstup do kolektívu.

Dieťa osobne odovzdať ráno prítomnej učiteľke a pri jeho vyzdvihnutí dať učiteľke na vedomie, že si dieťa vyzdvihol. Po vyzdvihnutí dieťaťa je nutné, aby spoločne opustili budovu aj areál materskej školy z dôvodu dodržania zásad bezpečnosti.

Počas spoločných aktivít a akcií, na ktorých sa v CMŠ zúčastňujú aj zákonní zástupcovia, preberajú zodpovednosť za svoje deti ich zákonní zástupcovia.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu

údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto ich nesmie zneužiť na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. Dieťa nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihované, za to, že podá na iné dieťa (cez zákonného zástupcu) alebo na pedagogického alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na trestné stíhanie.

Dieťa, ktoré sa domnieva (cez zákonného zástupcu), že jeho práva alebo záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržiavania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu

Škola nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými i nepedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

## **2. Predmet úpravy**

Tento školský poriadok upravuje podrobnosti o spôsoboch organizácie a zabezpečovania výchovno – vzdelávacej činnosti v Cirkevnej materskej škole Madony Žitného ostrova, Jánošíkova 465/5, 900 42 Dunajská Lužná.

Zriaďovateľom CMSŠ Madony Žitného ostrova je Kongregácia sestier dominikánok blahoslavenej Imeldy v Bratislave na Parkovej ulici č. 27 .

## **3. Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania**

Vyučovacím jazykom je slovenský jazyk.

Poslaním materskej školy je podporovať 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.

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 ods. 2. zákona č. 245/2008 Z.z. Podľa § 2 ods. 2 vyhlášky o materskej škole, materská škola Madony Žitného ostrova je školou s celodennou výchovou a vzdelávaním a poskytuje deťom predprimárne vzdelávanie.

Materská škola môže poskytovať po dohode so zákonným zástupcom aj predprimárne vzdelávanie s poldennou starostlivosťou, t. j. dopoludnia.

**Prevádzka v materskej škole Madony Žitného ostrova na základe potrieb zákonných zástupcov, určenia riaditeľa materskej školy a so súhlasom zriaďovateľa je v čase od 06.30 hodiny do 17.00 hodiny.**

Príchod detí do materskej školy je do **8:00 hod.** Materská škola sa o **8:05 hod.** uzamyká z prevádzkových a bezpečnostných dôvodov.

Pri opakovaných neskorých príchodoch bude zákonný zástupca vyzvaný na dodržiavanie školského poriadku najskôr ústne, následne písomnou formou. V prípade neskorého príchodu nebude umožnený vstup do areálu materskej školy, s výnimkou vopred ohlásených lekárskech prehliadok, návštev odborných ambulancií ako logopédia či rehabilitácií.

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť alebo prerušiť.

Podľa § 2 ods. 6 vyhlášky o materskej škole sa cez letné prázdniny prevádzka materskej školy preruší **najmenej na tri týždne** z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ dva mesiace vopred. Prevádzka materskej školy Madony Žitného ostrova v Dunajskej Lužnej bude cez letné prázdniny otvorená v mesiaci júl na vopred určený čas.

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

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Ak počas prevádzky materskej školy **klesne počet detí na desať**, materská škola sa zatvorí s predchádzajúcim upozornením zákonného zástupcu. (To znamená, že ak počas prevádzky materskej školy ráno príde 10 alebo menej detí, službukonajúca učiteľka upovedomí zákonných zástupcov prítomných detí, aby si ich vyzdvihli, pretože prevádzka materskej školy bude prerušená pre nedostatok detí.)

#### **4. Prijímanie detí do materskej školy**

Kongregácia sestier dominikánok bl. Imeldy, Parková 27, 821 05 Bratislava – zriaďovateľ Cirkevnej materskej školy bl. Imeldy a Cirkevnej materskej školy Madony Žitného ostrova, vydala *Usmernenie o prijímaní detí do materskej školy*, ktoré nadobudlo platnosť 1.9.2015. Dokument zohľadňuje platnú legislatívu a doterajšiu prax. Tiež reaguje na aktuálnu požiadavku zo strany rodičov objasniť proces prijímania detí do materských škôl, ktoré sú v jej zriaďovateľskej pôsobnosti.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do CMSŠ podáva zákonný zástupca dieťaťa, to znamená, že žiadosť podpíše jeden alebo obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že by riaditeľka CMSŠ dodatočne

zistila, že žiadosť podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

#### **O Spôsobe prijímania - usmernenie čl. 2 stanovuje:**

1. Do katolíckej materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo v čase, ktorý je vymedzený pre podávanie žiadostí pre nasledujúci školský rok ako „**zápis do materskej školy**“.
2. V priebehu roka prijíma riaditeľ **žiadosti o zaradenie do evidencie uchádzačov o prijatie do CMŠ**, ktoré je potrebné po splnení základných podmienok (**Usmernenie čl.3**) potvrdiť v čase zápisu **podaním žiadosti o prijatie**. Ak sa tak nestane, uchádzač je z evidencie na nasledujúci školský rok vyradený.
3. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom obvyklým spôsobom na verejne prístupnom mieste (na budove školy a na webovom sídle školy) spravidla v termíne od 15.2. – 15.3. daného roku.
4. Riaditeľ školy spolu s miestom a termínom prijímania žiadostí o prijatie detí do MŠ zverejní na verejne prístupnom mieste aj ostatné podmienky prijímania detí, prerokované s pedagogickou radou. Pred zverejnením sa k nim vyjadrí Rada školy.

#### **Základné podmienky prijímania detí do CMŠ - usmernenie čl.3**

1. Dieťa sa do CMŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu spolu s osobitnými údajmi, ktoré **sú MŠ** (§ 11 ods. 7 zák. č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní (školský zákon) **oprávnené požadovať a spracúvať** (zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov)

**Do MŠ sa podľa zákona prednostne prijímajú deti ktoré:**

- a) **k 31.8. dovърšili piaty rok veku a v nasledujúcom školskom roku majú začať plniť povinnú školskú dochádzku**
- b) **majú odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky**
- c) **majú dodatočne odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky**

#### **Ostatné podmienky prijímania detí do CMŠ - usmernenie čl. 4**

V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí do MŠ, ktorý by mohol prekročiť kapacitu CMŠ, toto **usmernenie odporúča** (§ 3 ods. 2 vyhl. MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole) **pri prijímaní detí uprednostniť ďalšie kritéria:**



- *k 31.8. príslušného kalendárneho roka dieťa dovŕši fyzický vek tri roky*
- *dátum podania žiadosti o zaradenie do evidencie uchádzačov o prijatie do CMŠ*
- *sociálne znevýhodnené prostredie dieťaťa – potrebné predložiť potvrdenie z príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny*
- *umiestnenie staršieho súrodenca v CMŠ*
- *trvalý pobyt aspoň jedného zo zákonných zástupcov dieťaťa, alebo dieťaťa podľa sídla CMŠ*

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu:

### **Adaptačný program**

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebné :

#### **Prvá časť adaptácie – prvé dni:**

V adaptačnom pobyte umožniť rodičovi podľa jeho želania pobyt s dieťaťom v materskej škole a to 1 – 2 hodiny denne, ak je dieťa bez sprievodu rodiča, jeho adaptačný pobyt je 1 - 2 hodiny denne.

#### **Druhá časť adaptácie :**

Dieťa je v materskej škole bez sprievodu rodiča a to jednu, dve, tri alebo najdlhšie štyri hodiny. Dieťa je potrebné odpútať od rodiča, odlúčiť na minimálny čas podľa individuálnych schopností dieťaťa.

Dieťa sa oboznamuje s kolektívom detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi, pobytom vonku. Získava návyky kolektívneho správania sa, učí sa sebaobslužným činnostiam.

V tomto období je potrebné rešpektovať dieťa, jeho potreby, túžby a vedieť ho plne uspokojiť. Pri ľahšom adaptačnom procese sa veľmi pozitívne osvedčuje, ak si dieťa prinesie z domu najmilšiu hračku, ktorú učiteľka počas adaptácie rešpektuje.

#### **Tretia časť adaptácie :**

Dieťa ostáva v materskej škole celý deň, aj počas popoludňajšieho spánku. V tomto prípade rodič hneď po spánku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie.

Dĺžku adaptácie je potrebné prispôbiť po konzultácii s rodičom a podľa prispôbivosti dieťaťa.

Ak sa dieťa nedokáže adaptovať na prostredie materskej školy, po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa môže riaditeľ rozhodnúť **o prerušení dochádzky na dohodnutý čas.**

**Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží podľa § 3 ods.1 zákonný zástupca riaditeľovi spravidla do 15. júna daného roku.**

Ak zákonný zástupca dieťaťa prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, **nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní** v materskej škole a preto zákonný zástupca **nie je povinný predložiť** riaditeľovi materskej školy **opätovne žiadosť o prijatie** spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak už ale dieťa napr. v júli nechodí do materskej školy, lebo zákonní zástupcovia oznámili riaditeľovi materskej školy, že už cez letné prázdniny nebude navštevovať materskú školu a riaditeľ už uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky na 4. strane osobného spisu v *Záznamoch a poznámkach* a zákonní zástupcovia napr. v auguste prinesú rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky ich dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade už **ide o nové prijatie dieťaťa** do materskej školy a zákonný zástupca **musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** a priložiť k nej **aj rozhodnutie** riaditeľa príslušnej základnej školy **o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky**. V takomto prípade však **môže nastať aj situácia**, že riaditeľ materskej školy už nebude mať voľné miesto a takéto dieťa do materskej školy **neprijme**, lebo prijal všetky deti v súlade s podmienkami stanovenými zákonom aj ostatnými podmienkami na prijímanie detí do materskej školy.

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.

Do materskej školy sa môžu prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. O zaradení dieťaťa so (ŠVVP) rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým alebo telesným postihnutím priloží zákonný zástupca aj vyjadrenie príslušného odborného lekára .

**Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa** (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) riaditeľ dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodnutie.

**Spolu s rozhodnutím** o prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy, riaditeľ materskej školy **poskytuje zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d ) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež **informovať zákonných zástupcov** o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že **určí diagnostický pobyt**

**dieťaťa**, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z. ) príp. že **po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Riaditeľ **všetku komunikáciu so zákonnými zástupcami** dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami **zaznamenáva písomne a riadne eviduje v osobnom spise.**

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

Pokiaľ materská škola nemá vytvorené podmienky pre prijatie dieťaťa so ŠVVP alebo nie je schopná ich dodatočne vytvoriť, riaditeľ materskej školy nemusí toto dieťa prijať.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavujú po jeho prijatí do materskej školy:

- dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté jeho výchova a vzdelávanie, ako výchova a vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu s tlačivom podľa § 11 ods. 10 písm.

ide o:

- návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi VVP
- správa zo psychologického alebo špeciálno-pedagogického vyšetrenia
- písomné vyjadrenie k školskému začleneniu
- IVP individuálne začleneného dieťaťa

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Dochádzku dieťaťa je možné prerušiť z viacerých dôvodov:

- pri problematickej adaptácii dieťaťa – pokiaľ sa dieťa nedokáže adaptovať na materskú školu, môže riaditeľ po ústnej dohode s rodičmi, vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
- Pri žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, pričom zákonný zástupca uvedie dôvod prerušenia a požadovanú dobu prerušenia dochádzky a riaditeľ mu následne vydá žiadosť o prerušenie dochádzky do materskej školy.

V rozhodnutí o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy uvedie riaditeľ **presný čas** (dátum), **od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená**. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky je individuálna.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od dňa (DD. MM. RRRR) do dňa (DD. MM. RRRR). Čas do konca musí byť u oboch detí totožný.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, je povinný **najneskôr dva týždne pred uplynutím doby prerušenia dochádzky písomne oznámiť riaditeľovi či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní**.

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, **podat' novú žiadosť** o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast**.

### **Ukončenie alebo predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa**

Ukončenie alebo predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy je možné:

- Nástupom na povinnú školskú dochádzku.
- Na žiadosť zákonného zástupcu.
- Pri hrubom porušení školského poriadku zo strany dieťaťa alebo zákonného zástupcu. Riaditeľ materskej školy bude o tejto skutočnosti informovať zákonného zástupcu. **V prípade hrubého alebo opakovaného porušovania školského poriadku** zo strany dieťaťa alebo zákonného zástupcu, bude zákonný zástupca upozornený najskôr ústne, potom písomne a následne bude vydané písomné rozhodnutie o vylúčení dieťaťa a ukončení jeho dochádzky do materskej školy, pričom budú jasne uvedené dôvody vylúčenia dieťaťa.
- V prípade, že **zákonný zástupca neinformoval materskú školu o zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, informuje riaditeľ zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania, **môže vydať rozhodnutie o diagnostickom pobyte dieťaťa v materskej škole**, počas ktorého si overí či dôjde

k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, prípadne či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, **k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

## **5. Vnútoraná organizácia materskej školy**

Materská škola sa člení na triedy.

Najvyšší počet detí v materskej škole je so súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva 45 detí.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa § 28 ods.9 školského zákona je:

- 20 detí v triede pre troj - až štvorročné deti
- 21 detí v triede pre štvor - až päťročné deti
- 22 detí v triede pre päť – až šesťročné deti
- 21 detí v triede pre troj – až šesťročné deti

**Podľa § 28 ods.10 sa môže najvyšší počet detí v triede podľa ods.9 zvýšiť o tri deti, ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu 32a), z dôvodu :**

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ
- odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- **zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ**

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Zabezpečujú ju kmeňoví učitelia. Vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori.

**Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.**

V prípade rozvedených zákonných zástupcov je **pre krúžkové činnosti a doplnkové aktivity** dostačujúce, ak materská škola získa súhlas toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže sa nejedná o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda **nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.**

Účasť zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní je možná len po predchádzajúcej písomnej žiadosti a dohode s riaditeľkou CMŠ.

### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

V čase o **6.30 hod.** do **7.30 hod.** sa všetky deti schádzajú v triede starších detí. Po tomto čase sa mladšie deti presúvajú do svojej triedy.

Rodič preberá dieťa v čase od **12.00 hod.** do **12.30 hod.** v triede mladších detí a od **12:30 hod.** do **13:00 hod.** v triede starších detí (po obede) alebo od **15.00 hod.** v triede mladších detí a od **15:20 hod.** v triede starších detí, až do **17.00 hod.** (po olovrante).

Trieda mladších detí je v prevádzke do **16.30 hod.** Po tomto čase sa deti presúvajú do triedy starších detí, ktorá je v prevádzke do **17.00 hod.**

V prípade, že si rodič **do 17:00 hod.** bez predchádzajúceho oznámenia o neskoršom prevzatí dieťaťa nevyzdvihne dieťa z CMŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje rodiča alebo iných príbuzných, na ktorých zákonný zástupca poskytol kontakt a splnomocnil ich na preberanie dieťaťa z CMŠ, aby si dieťa vyzdvihli
2. Ak sa nevie s rodičmi skontaktovať a žiadna zo splnomocnených osôb dieťa nepreberie, počká učiteľka do 17:15 hod.
3. Ak rodič dovedy nepríde – volá na políciu a kontaktuje Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorý zabezpečí starostlivosť o dieťa
4. Rodič sa kontaktuje s príslušným útvarom polície, kde mu budú podané príslušné informácie
5. Ak si rodič nevyzdvihne dieťa z materskej školy trikrát po dobe prevádzky materskej školy, bude dieťa z materskej školy vylúčené

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

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. Rodič, príp. zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné písomne (fotokópiu úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

V prípade, že 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 sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

## **6.Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

**Učiteľka** počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom **o dozor pri deťoch požiada výhradne len iného zamestnanca materskej školy.**

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

## **Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – Denný poriadok**

### **Trieda mladších detí :**

#### **6:30 – 8:30 hod.**

- príchod detí, hry a hrové činnosti; ranný kruh, ranná modlitba; pohybové a relaxačné cvičenia

#### **8:30 – 11:30 hod.**

- osobná hygiena, desiata; edukačná aktivita; pobyt vonku

#### **11:20 – 14:00 hod.**

- osobná hygiena, obed; spánok alebo odpočinok na ležadle

#### **14:00 – 15:00 hod.**

- osobná hygiena, olovrant

#### **15:00 – 17:00 hod.**

- edukačná aktivita, hry a hrové činnosti; krúžková činnosť, pobyt vonku, rozchádzanie sa detí domov

## **Trieda starších detí:**

### **6:30 – 9:00 hod.**

- príchod detí, hry a hrové činnosti, ranný kruh, ranná modlitba, pohybové a relaxačné cvičenia

### **9:00 - 12:00 hod.**

- osobná hygiena, desiata; edukačná aktivita; pobyt vonku;

### **12:00 – 14:30 hod.**

– osobná hygiena, obed; spánok alebo odpočinok na ležadle

### **14:30 – 15:20 hod.**

- osobná hygiena, olovrant

### **15:20 – 17:00**

- edukačná aktivita, hry a hrové činnosti, krúžková činnosť; pobyt vonku, rozchádzanie sa detí domov

## **Styk s rodičmi**

Uskutočňuje sa individuálne pri príchode a odchode detí v materskej škole, tiež formou rodičovských združení, triednych aktívov, prostredníctvom oznamov na nástenke pri triedach. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie, úraz a iné.

## **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do MŠ riadne očistia obuv a dajú si návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkami, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú učiteľky i rodičia, za hygienu upratovačky, za uzamykanie učiteľky a upratovačky.

## **Organizácia v umývarni**



Každá trieda má svoju vlastnú umývareň s WC. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, pohár, zubnú kefku, pastu, uložené na mieste označenom svojou značkou. Deti sa v umývarni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky. Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za suchú podlahu a hygienu v umývarni. Za celkovú organizáciu detí v umývarni, uzatváranie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

### **Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva v dvoch etapách :

Skupina mladších detí:	desiata	8.30 – 8:55 hod.
	obed	11:20 – 11.55 hod.
	olovrant	14.30 – 14:55 hod.
Skupina starších detí:	desiata	9.00 – 9.20 hod.
	obed	12:00 – 12.30 hod.
	olovrant	15.00 – 15.20 hod.

Stravovanie je zabezpečené zo školskej jedálne a vývarovne v Dunajskej Lužnej. Do materskej školy je prinášaná celodenná strava.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a prevádzkové pracovníčky materskej školy. Zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim zabezpečujú zamestnanci materskej školy.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4–5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5–6 ročné používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

### **Pobyť detí vonku**

Počas pobytu vonku učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia. Pobyt vonku sa nesmie svojvoľne vynechávať. Neuskutočňuje iba pri silnom vetre, silnom mraze a daždi. Mrholenie nie je dôvodom neuskutočniť pobyt vonku.

## **Vychádzky**

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 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.

Na vychádzke ide učiteľka vždy prvá pred deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa zastavovací terč, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti sú označené reflexnými vestami, pričom prvá a posledná dvojica musí byť označená reflexnými vestami.

## **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťa môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od **11.00 hod.** do **15.00 hod.** obmedzuje na minimum.

## **Organizácia počas odpočinku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

## **Organizácia záujmových krúžkov**

Na základe informatívneho súhlasu rodiča materská škola ponúka deťom zapojiť sa do krúžkov. Realizácia týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 15:00 do 16.10 hod.)

## **Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky**

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na jednu triedu, pokiaľ záujem nepresiahne 10 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné a jarné prázdniny) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. V rámci šetrenia finančných prostriedkov a z ekonomických dôvodov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, riaditeľka (zástupkyňa) môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním dovolenky.

## **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogický zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **Konzultačné hodiny riaditeľky CMŠ sú:**

Počas nepárnych týždňov v pondelok a stredu od **12:00 hod.** do **13:00 hod.**

Počas párnych týždňov v pondelok a stredu od **17:00 hod.** do **18:00 hod.**

Konzultácie je možné dohodnúť aj na iný čas po telefonickom alebo osobnom dohovore.

## 7. Riadenie materskej školy

*Materskú školu riadi riaditeľka - Mgr. Katarína Mazúrová*

Riaditeľku zastupuje poverený pedagogický zamestnanec.

Riaditeľka materskej školy utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľ utvára podmienky na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

Hospodársko-administratívne práce v materskej škole vykonáva ekonómka.

Riaditeľ materskej školy podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14, zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy
- zaradení dieťaťa na adaptačný pobyt v materskej škole
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania
- v spolupráci so zriaďovateľom o určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním

**Riaditeľ určuje** po prerokovaní so zákonným zástupcom zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

## 8. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa riadia zamestnanci MŠ všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č.308/2009 Z.z.

Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov - **Zákaz fajčiť v celom objekte MŠ !**

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie podľa § 8 ods.1 Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materských školách zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogický zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ.

Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

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

Ak dieťa v materskej škole počas dňa **ochorie**, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho **izoláciu** od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľ ďalšieho pedagogického zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov.

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

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

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonal dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktoré úraz utrpelo, a to najneskôr 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka materskej školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie žiakov. (UNIQA )

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, alebo aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kefy, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte vši v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho **bezodkladne príde z MŠ prevziať**. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia pediatra.

#### **Hlásenie ochorenia:**

- rodič, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy.
- hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ v Bratislave.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšívaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je potrebné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prichádza hlava zavšívanej osoby do styku.

### **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením

výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbat' na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

### **9.Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

#### **Základné práva a povinnosti zamestnancov**

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou.

#### **Zamestnanci sú povinní:**

- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- b) plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- c) plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
- d) kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- e) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou



f) strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím  
g) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie

h) neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy; nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky

i) opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou, maximálne na 3 hod.; potom žiadať celodenné ošetrovanie

j) zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy

k) pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok

l) dodržiavať právne predpisy

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov**

a) zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí

b) dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky

c) zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov

d) učebné plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať najneskôr do 28. dňa predchádzajúceho mesiaca

e) zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu

f) dbať na bezpečnosť detí,

g) dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinku

h) vyhýbať sa vychádzkam do neznáameho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku)

i) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi

j) svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

## **Triedny učiteľ**

***Riaditeľ materskej školy určí pre každú triedu triedneho učiteľa.***

trieda starších detí - Mgr. Magdaléna Konrádová

trieda mladších detí – Bc. Alžbeta Lišková, sr. Anežka

## **Triedny učiteľ**

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami
- zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo
- 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.

## **Poradné orgány riaditeľa**

Poradný orgán riaditeľa materskej školy je ***pedagogická rada a metodické združenie.***

### **Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.**

Riaditeľ dvojtriednej a viactriednej materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami.

### **Členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy.**

Vedúcu metodického združenia vykonáva Bc. Alžbeta Lišková, ako odborne zdatný učiteľ. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ materskej školy.

### **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

- a) dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy
- b) oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci
- c) dodržiavať určený zákaz fajčenia
- d) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky
- e) zverené stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote

- f) každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
- g) zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené
- h) šetriť vodou a elektrickou energiou.

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- a) zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- b) za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie
- c) pracovný čas zamestnancov MŠ je rozvrhnutý podľa prevádzky materskej školy, ktorá je v čase od 6.30 hod. do 17.00 hod.
- d) začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky
- e) na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce
- f) opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného
- g) rozvrhnutie pracovného času pedagogických aj nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Vstupné brány, ako aj vchody do materskej školy sú po prevádzke zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy a brán materskej školy majú zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí a vstupných brán, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

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

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

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy /alebo jej časti/ všetky priestory skontroluje a uzamkne pedagogický alebo prevádzkový zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

## **10. Úhrada príspevkov za dochádzku**

Na základe rozhodnutia zriaďovateľa č. KSD/86/2013 o „Stanovení výšky príspevku zákonného zástupcu na úhradu výdavkov Cirkevnej materskej školy Madony Žitného ostrova v Dunajskej Lužnej“, za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy podľa osobitného oznámenia, ktoré dáva zriaďovateľ na každý školský rok. Tento príspevok v sebe zahŕňa príspevok súvisiaci s výchovou a vzdelávaním a príspevok na ostatné nevyhnutné osobné a prevádzkové náklady súvisiace so zabezpečením chodu materskej školy.

***Príspevok, ktorý určí zriaďovateľ neuhrádza podľa § 28 ods. 6 č. 245/2008 Z. z.:***

- a) dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky neuhrádza príspevok súvisiaci s výchovou a vzdelávaním,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží **riaditeľke** 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 sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa podľa § 28 ods. 7 č.245/2008 Z.z neuhrádza za dieťa:***

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

**Ak sú splnené vyššie spomenuté podmienky, zriaďovateľ vráti alebo započíta príspevok na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.**

***Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Tento príspevok na stravovanie sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci.***

**V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka CMŠ MŽO môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

## **11. Dokumentácia materskej školy**

V materských školách sa podľa § 11 zákona č.596/2003 Z.z. v znení zákona 245/2008 Z.z. vedie pedagogická a ďalšia dokumentácia súvisiaca s riadením materskej školy.

Triedna kniha a osobný spis dieťaťa sa vedú na schválených tlačivách.

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejme chyby opraviť s uvedeným dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

**Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa nesmú robiť opravy.**

Súčasťou dokumentácie sú rozhodnutia podľa osobitného predpisu:

§ 5 ods. 13 zákona č.596/2003 Z. z. v znení zákona 245/2008 Z. z. :

Štátny vzdelávací program

Školský vzdelávací program

**Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvoria :**

- a) rokovací poriadok PR, zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád, metodických združení, rokovací poriadok MZ – Štatút MZ
- b) správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie
- c) ročný plán vnútornej kontroly školy
- d) prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole ( denný poriadok)
- e) hodnotenie detí a zamestnancov školy
- f) evidencia pracovného času zamestnancov podľa osobitného zákona ( Zákonník práce)
- g) evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov
- h) prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- i) plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- j) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít
- evidencia pošty
- k) prevádzkový poriadok školy
- l) pracovný poriadok zamestnancov
- m) registratúrny poriadok
- n) evidencia inventára

## **12. Záverečné ustanovenie**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a

doplnení niektorých zákonov, 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, Materiálu MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10AO, Materiálu MŠVVaŠ SR číslo 2016-8139/442:1-10AO, Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Cirkevnej materskej školy MŽO Dunajská Lužná , Prevádzkového poriadku CMŠ MŽO Dunajská Lužná s prihliadnutím na špecifické podmienky školy.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou (krúžky, pedagogická prax a pod.) a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

Schválením a vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok.

***Školský poriadok bol prerokovaný a schválený:***

1. pedagogickými i nepedagogickými zamestnancami školy dňa: 2.9.2016
2. prerokovaný s radou školy dňa: 24.10.2016
3. rodičia boli so zmenami v školskom poriadku oboznámení na schôdzi rodičovského združenia dňa 21. septembra 2016

***Školský poriadok nadobúda platnosť : 25. 10. 2016***

**spracovala: Mgr. Katarína Mazúrová  
riaditeľka CMŠ MŽO**