

## Školský poriadok

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	
V pedagogickej rade prerokovaný:	30.08.2018
Dátum prerokovaný na schôdzke rodičov:	24.09.2018
S Radou školy prerokovaný:	12 .10.2018
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	<i>Mgr.Iveta Bilíková, riaditeľka MŠ</i>

### Školský poriadok obsahuje:

- I. Všeobecné ustanovenia**
- II. Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie  
**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy  
**Článok 3** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy  
**Článok 4** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím  
**Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- III. Záverečné ustanovenia**

### Časť I.

#### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Rudina 444, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

### Časť II.

#### Článok 1

#### **Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie, adaptačný pobyt**

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

**Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.**

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:**

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- v prípade nedostatku voľných miest ďalšie kritéria schvaľuje pedagogická rada.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu** (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok v mesiaci máj.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 308/2009 Z. z.), ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z..

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu**, aj so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Do materskej školy sa prijíma dieťa, ktoré má osvojené kultúrne a hygienické návyky – vie sa pýtať na toaletu, vie narábať s lyžicou a napiť sa z pohára, vie sa vysmrkať do vreckovky. Neprijímajú sa deti s plienkami, cumľom a fľaškou na pitie.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste **spravidla v mesiaci 15. februára až 15. marca**. Zápis do materskej školy prebieha spravidla **v mesiaci máj. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy**. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka konkrétnej materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú **predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast**. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla .

**Vzhľadom na kapacitné možnosti** materských škôl, **nie všetky deti**, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do materskej školy, **budú prijaté**. Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditelia vydajú rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole a

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

do štatistického výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 1-01 uvedú počet neprijatých detí (v oddiele IV, riadok 0403).

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to **za závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V súvislosti aj s prijímaním detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa riaditeľom materských škôl odporúča v školskom poriadku **dôsledne upraviť postup a procedúry prijímania** detí nasledovne:

- **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.) dôsledne **preskúmať všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,

- **spolu s rozhodnutím** o prijatí dieťaťa **poskytnúť 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 materiálo-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,

- mať **všetku komunikáciu so zákonnými zástupcami** dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise**, lebo potrebujú chrániť seba, svoje učiteľky a samozrejme všetky deti, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

#### **Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky**

Ako je už uvedené vyššie, do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré má **odložený začiatok**.

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

Ak je dieťa prijaté na celodennú formu vzdelávania a zákonný zástupca chce túto formu zmeniť na poldennú, môže tak urobiť na základe písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania z celodennej na poldennú.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

20 v triede pre 3 až 4- ročné deti,

21 v triede pre 4 až 5- ročné deti,

22 v triede pre 5 až 6- ročné deti,

21 v triede pre 3 až 6- ročné deti.

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

**Rajonizácia pri materských školách neplatí, riaditeľka sa riadi pokynmi zriaďovateľa.**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 15. júna.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva), o ktoré musí písomnou formou požiadať zákonný zástupca dieťaťa.

**Adaptačný pobyt**

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z., §3, ods.3. v znení:

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 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 riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

### **Adaptačný program materskej školy**

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

- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky
- Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi, medzi deťmi a deťmi.
- Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.
- V rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch ( napr. stravovacích ) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.

Prvá časť adaptácie :

- Pred nástupom dieťaťa do materskej školy doporučujeme prísť niekoľko krát s dieťaťom „na návštevu“ materskej školy, alebo aspoň k areálu školy.
- Vyžadujeme, aby dieťa strávilo v prvých dňoch v materskej škole iba 1 – 2 hodiny, najprv s rodičom. V tejto fáze sa oboznamuje s prostredím materskej školy a zamestnancami. V prípadoch, ak dieťa plače a odmieta pobyt, prvá časť adaptácie sa predlžuje podľa potreby.

Druhá časť adaptácie :

- Dieťa trávi v materskej škole 2 – 3 hodiny alebo aj celé dopoludnie bez rodičov. V tejto fáze je dôležité dieťa od rodiča odpútať ( na spoločnom postupe sa rodič – učiteľka vopred dohodnú ). Dieťa sa oboznamuje s kolektívom iných detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi. Získava informácie o pravidlách kolektívneho správania sa a základom sebaobsluhy. V tomto období je potrebné zvlášť rešpektovať túžby a potreby dieťaťa, venovať mu individuálnu pozornosť, plne ho uspokojiť. Osvedčuje sa, aby si dieťa v tomto období prinieslo z domu do materskej školy hračku alebo nejakú drobnosť(napr. vankúšik).

Tretia časť adaptácie :

Dieťa zostáva v materskej škole celý deň. Táto etapa nastáva až po bezpečnom uistení sa učiteľiek, že dieťa je pripravené na celodennú prevádzku. Na začiatku tejto etapy prichádza najprv rodič pre dieťa hneď po popoludňajšom spánku, a až po čase sa pobyt postupne môže predlžovať. Ak sa u dieťaťa v priebehu adaptačného procesu vyskytnú adaptačné problémy, je potrebné po konzultácii s rodičmi prerušiť jeho dochádzku do materskej školy, najprv len na dohodnutý čas ( mesiac alebo aj viac mesiacov) alebo odložiť dochádzku na ďalší školský rok.

### **Kritéria prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného obdobia v MŠ**

1. Dieťa **ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované** na prostredie a na deti v triede - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.
2. Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči deťom, učiteľkám i zamestnancom MŠ.

3. Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

## Článok 2

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

#### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- 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,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

#### **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,** deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie, 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,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo 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 právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne, 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 orgánov školskej samosprávy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom, dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- v zmysle § 144 ods.8 školského zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, zákonný zástupca svojím podpisom vo **Vyhlásení o dezinfekčnosti potvrdí dobrý zdravotný stav dieťaťa.**

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca svojím podpisom;
- ak má materská škola podozrenie, že dieťa je choré a napriek tomu ho chorom stave zákonný zástupca dovedie do materskej školy, riaditeľ materskej školy je oprávnený požiadať rodiča, aby s dieťaťom navštívil lekára a požiada od zákonného zástupcu lekárskej potvrdenie ,
- **učiteľ predprimárneho vzdelávania nesmie podávať dieťaťu žiadne lieky a dieťa, ktorému lekár predpísal medikamenty ich práma mimo priestorov materskej školy.**

**Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy**

**zákonný zástupca svojím podpisom vo Vyhlásení o bezinfekčnosti predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.**

- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Rudina č. 1/2015 dodatok č.2 z 14. 9. 2017 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Rudina, mesačne na jedno dieťa 8 €, na účet **IBAN SK59 0200 0000 0000 1282 4322**
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Rudina z 14.9.2017, ktorým sa mení všeobecne záväzné nariadenie č. 6/2009 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni od zákonných zástupcov v súlade s § 140 ods. 9 a § 141 ods. 5 školského zákona.

### **Úhrada poplatkov za dochádzku:**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 8 školského zákona č. 245/2008 z.z. v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení a nadväznosti na VZN č.1 /2015 dodatok č.2 o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Rudina.

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

**Príspevok v MŠ zákoný zástupca neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa zákoný zástupca neuhrádza, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

### **Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:**

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň:

**celodenná strava:** vo výške finančného pásma **1,19 € a na dieťa v hmotnej núdzi 0,19 €**

Príspevok, ktorý uhrádza zákoný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

**Príspevok sa uhrádza vopred do 30-teho dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne IBAN SK09 0200 0000 0016 4177 4158 (bankovým prevodom, poštovou poukážkou).**

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý predloží zákoný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm.e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.



Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

Na základe zápisného lístka riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písmo) 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.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle vyššie uvedených Všeobecných záväzných nariadení obce Rudina môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Podľa vyhlášky 330/2009 o školskom stravovaní dieťa s celodenným pobytom v materskej škole odoberá celodennú stravu. Dieťa, ktoré navštevuje MŠ len dopoludnia, musí odoberať aspoň desiatu.

### **Poskytovanie dotácií na stravu a na školské potreby deťom zo sociálne odkázanej rodiny**

Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo 6. novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má zákonný zástupca dieťaťa nárok na vyplácanie dotácie na stravu a školské potreby.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

#### **Výška dotácie na školské potreby**

Dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, navštevujúce materskú školu – prípravny ročník má nárok na dotáciu na školské potreby, ktorá predstavuje sumu najviac vo výške 33,20 € a vyplatená je v termínoch do 25. septembra na prvý školský polrok a do 25. februára na druhý školský polrok (spravidla 16,60 € na 1. školský polrok a 16,60 € na 2. školský polrok).

### **Kritéria prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom**

1. pri opakovanom neuhrádzaní príspevkov v zmysle vyššie uvedených Všeobecných záväzných nariadení obce Rudina,
2. pri utajení zdravotného stavu dieťaťa (závažné ochorenia dieťaťa, ktoré môže ohroziť jeho život i život detí v MŠ)
3. pri opakovanom oneskorenom príchode do MŠ, či odchode z MŠ – „3x a dost“ (zápis triedneho učiteľa, oboznámení na plenárnom ZRPŠ)

### **Článok 3**

#### **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 16:30. hod.**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dňa 24.09.2018.

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Bilíková Iveta

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

*Konzultačné a úradné hodiny:* párný týždeň od 11:30 hod. do 13:00 hod., nepárny týždeň od 10:00 do 11:30 hod. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zástupkyňa Brodňanová Zuzana, zástupca riaditeľa MŠ

*Konzultačné a úradné hodiny:* párný týždeň od 10:00 hod. do 11:00 hod., nepárny týždeň od 12:00 do 13:00 hod. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: od 7:00 do 8:00 každý deň.

### **Organizácia v čase prázdnin:**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne a podľa pokynov zriaďovateľa – Obecný úrad Rudina. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

V čase jesenných, vianočných, jarných a veľkonočných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. A však počet prihlásených detí (záväzne prihlásené 4 týždne pred prázdninami podpisom zákonného zástupcu) bude nižší ako 10, bude prevádzka MŠ z dôvodu úsporného režimu uzatvorená.

### **1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

1. trieda: 3-4 ročné deti
2. trieda: 4-5 ročné deti
3. trieda: 4-6 ročné deti
4. trieda: 5-6 ročné deti

Prízemie:

1. miestnosť – 1. Trieda - herňa , 2. trieda - herňa so samostatnou spálňou

Deťom na prízemí slúži WC, umyváreň.

Poschodie: I.

1. miestnosť – 3. trieda- herňa so samostatnou spálňou , 4. trieda - herňa

Deťom na poschodí slúži WC, umyváreň a kúpeľňa.

### **2. Prevádzka tried:**

**6:30 -16:30 1. trieda**

**7:00-15:30 2. trieda**

**7:30–15:30 3. trieda**

**7:00– 16:00 4 trieda**

### **3. Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

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 kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

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

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

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. *Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v šatni príslušnej triedy. Denné poriadky jednotlivých tried tvoria prílohy 1-7 školského poriadku.*

### **4. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 7:45 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. alebo od 14:30 hod. do 16,30hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

### **5. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase *6:30 do 7:45 hod. a od 14:30 do 16:30 hod.* Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Rodičia sa s deťmi zdržujú v šatni nutnú dobu počas prezliekania detí (nenechávajú deti samé v šatni, dbajú na ich bezpečnosť počas prezliekania).

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

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

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

## **6. Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušný nepedagogický zamestnanec.

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

Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

## **7. Organizácia v jedálni**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydané MŠ SR v roku 2011 s aktualizáciou s princípov a aplikácií s účinnosťou od 1.9.2013, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravíkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti 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 samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z .predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.

(Školská jedáleň nemôže realizovať diétne stravovanie – napr. bezlepková diéta, mliečna intolerancia, histaminová intolerancia, nakoľko nemá podmienky na zabezpečovanie diétnej stravy. Zákonný zástupca je povinný dieťaťu stravu doniesť v požadovanom stave) .

**Časový harmonogram podávania jedla:**

- desiata: 8:15 – 9:15 hod.
- obed: 11:15 – 12: 15 hod.
- olovrant: 14:15 – 14: 45 hod.

Ak dieťaťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 12:00 hod. – do 13:00 hod.

**8. Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11,00 do 15,00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie s prírodných materiálov.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy a zabezpečí pitný režim.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, upratovačka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

## 9. Organizácia v čase odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

## 10. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná, pričom sa deti pridržiavajú zábradlia.

## 11. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

Krúžková činnosť sa organizuje v poobedňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

## 11. Organizácia ostatných aktivít:

- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, 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 týchto aktivít 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 sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

## 12. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s triednou učiteľkou podľa stanovených konzultačných hodín, ktorých rozpis je vyvesený v šatni každej triedy. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem,

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

### **13. Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí (ak je počet prihlásených detí nižší ako 10 a v prípade havarijných stavov) do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Chod školskej jedálne – kuchyne je v čase vedľajších prázdnin zabezpečený pri záväznom prihlásení sa na stravu 10 detí z počtu zapísaných detí.

### **14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

#### **Riaditeľka školy:**

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

## **Článok 4**

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

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- má osvojené hygienické návyky (bez plienok)
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

5. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

6. 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, riaditeľka 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.

7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

10. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.



Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

- a) Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- b) 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 vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
  - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

- c) Záznam do zošita evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- d) Záznam do zošita evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.  
Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- h) Riaditeľka 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.
- i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, Slovenská poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

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

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

**Pedikulóza** (zavšivanie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

### **Preventívne povinnosti školy:**

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vši v zariadení a ich povinnostiach:
  - zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
    - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
    - pranie bielizne pri vysokých teplotách
    - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
  - pravidelné prehliadky vlasov detí,
  - **poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vši a hníd,**
  - ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

### **Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti v materskej škole**

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši ( dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené ( v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odšívavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov ( zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vší. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnik.
- Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.
- **Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

### **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 pedagogicko-psychologického 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 zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

6. Dbáť na to, aby sa do budovy 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 kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**Článok 5**  
**Podmienky zaobchádzania s majetkom**  
**materskej školy**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Za uzamknutie budovy v čase od 7:45 do 12:00 a od 12:30 do 14:30 zodpovedá školníčka, prípadne iný poverený zamestnanec. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí, zhasnúť svetlá. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený zamestnanec.

**Časť III.**  
**Záverečné ustanovenia**  
**Školský poriadok materskej školy je spracovaný**  
**v súlade s/so:**

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- všeobecne záväzným nariadením obce Rudina č. 1/2015 zo 14. septembra 2017 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Rudina

**Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať alebo meniť v závislosti od reálnych podmienok materskej školy formou dodatkov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi..**

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

**Príloha č. 1**

**Rozpis denných činností**

**1.trieda:** veková kategória 2-3-4 ročné deti

**Školský rok:** 2018/2019

**Triedna učiteľka:** Vladárová Gabriela

**Učiteľka:** Kravecová Jana

<b>ČAS</b>	<b>ČINNOSTI</b>
06.30 – 7.00	hry a hrové činnosti detí v triede
07.00 – 08.15	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
<b>08.15 – 08.45</b>	<b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)</b>
08.45 – 09.15	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania, zručností tvorivého estetického vyjadrovania, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia
09.15 – 11.15	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade (vyžitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, voľné hry)
<b>11.15 – 11.45</b>	<b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, príprava na obed, obed)</b>
11.45 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
<b>14.15 – 14.45</b>	<b>pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant</b>
14.45 – 15.45	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa
15.45 – 16.30	hry a hrové činnosti v triede

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

**Príloha č. 2**

**Rozpis denných činností**

**2.trieda:** veková kategória 3-4 ročné deti

**Školský rok: 2018/2019**

**Triedna učiteľka: Brodňanová Zuzana**

**Učiteľka: Mgr. Kotianová Kristína**

	<b>ČINNOSTI</b>
06.30 – 08.15	hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia
<b>08.15 – 8.45</b>	<b>osobná hygiena, desiata</b>
08.45 – 09.15	edukačné aktivity edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania , zručností tvorivého estetického vyjadrovania
09.15 – 11.15	pobyt vonku, edukačné aktivity
<b>11.15 – 11.45</b>	<b>osobná hygiena, obed</b>
11.45 – 14.15	osobná hygiena, odpočinok
<b>14.15 - 14.45</b>	<b>pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant</b>
14.45 – 15.30	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa
15.30 – 16.30	hry a hrové činnosti detí - 1. triede

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

**Príloha č. 3**

**Rozpis denných činností**

**3.trieda:** - veková kategória 4-5-6 ročné deti

**Školský rok:** 2018/2019

**Triedna učiteľka:** Mgr.Zákopčanová Alžbeta

**Učiteľka:** Mgr.Bilíková Iveta

<b>ČAS</b>	<b>ČINNOSTI</b>
07.30 – 08.45	hry a hrové činnosti detí – trieda
07.15 - 08.45	hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia
<b>08.45 – 09.15</b>	<b>osobná hygiena, desiata</b>
09.15 – 09.45	edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania , zručností tvorivého estetického vyjadrovania
09.45 – 11.45	pobyt vonku, edukačné aktivity
<b>11.45 – 12.15</b>	<b>osobná hygiena, obed</b>
12.15 – 14.45	osobná hygiena, odpočinok
<b>14.45 – 15.15</b>	<b>pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant</b>
14.30 – 15.30	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa
15.30 – 16.15	hry a hrové činnosti detí – v 4. triede



Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

**Príloha č. 4**

**Rozpis denných činností**

**Trieda:** veková kategória 5 – 6-ročné deti

**Školský rok:** 2018/2019

**Triedna učiteľka:** Vavrová Zuzana

**Učiteľka:** Mgr. Remišová Zuzana

<b>ČAS</b>	<b>ČINNOSTI</b>
06.30 – 07.00	hry a hrové činnosti detí – 1.trieda
07.00.- 07.30	4.trieda
07.15 - 08.45	hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia
<b>08.45 – 09.15</b>	<b>osobná hygiena, desiata</b>
09.15 – 09.45	edukačné aktivity edukačné aktivity zamerané na rozvoj motoriky, zmyslového vnímania, grafomotoriky, predstavivosti, pamäti, pozornosti, reči a myslenia, komunikácie, prosociálneho cítenia a správania , zručností tvorivého estetického vyjadrovania
09.45 – 11.45	pobyt vonku, edukačné aktivity
<b>11.45 – 12.15</b>	<b>osobná hygiena, obed</b>
12.15 – 14.45	osobná hygiena, odpočinok
<b>14.45 - 15.15</b>	<b>pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant</b>
14.30 – 16:00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa
16:00– 16:30	hry a hrové činnosti detí – v 1-triede

Školský poriadok  
Materská škola, Rudina 444

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej a pracovnej rade, konanej dňa 30.08.2018 MŠ za účasti všetkých zamestnancov školy.

Plán práce školy je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a je nutné sa nim riadiť.

BERIEM NA VEDOMIE ÚLOHY VYPLÝVAJÚCE Z PLÁNU PRÁCE ŠKOLY  
A SÚHLASÍM S NIMI V PLNOM ROZSAHU A ZAVÄZUJEM SA ICH PLNÍŤ.

Pedagogickí zamestnanci:

*Bilíková Iveta, Mgr.* .....

*Brodňanová Zuzana* .....

*Kotianová Kristína, Mgr.* .....

*Kravecová Jana* .....

*Remišová Zuzana, Mgr.* .....

*Vavrová Zuzana* .....

*Vladárová Gabriela* .....

*Zakopčanová Alžbeta, Mgr.* .....

Nepedagogickí zamestnanci:

*Masláková Antónia* .....

*Vojteková Miroslava* .....

*Halúsková Mária* .....

*Matejková Marta* .....

*Kocifajová Viera* .....