



SÚKROMNÁ SPOJENÁ ŠKOLA

Materská škola

AutistiPrešov

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Súkromnej spojenej školy**  
Vodárenská 3, 080 01 Prešov

**MATERSKÁ ŠKOLA**

## OBSAH

ČASŤ I.	3
1.1 Všeobecné ustanovenia	3
ČASŤ II.	3
2.1 Charakteristika materskej školy	3
2.2 Personálne obsadenie materskej školy	3
2.3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy	3
2.4 Preberanie a odovzdávanie detí	4
2.5 Stravovanie v materskej škole	5
2.6 Úhrada mesačných poplatkov	5
ČASŤ III.	6
3.1 Práva a povinnosti detí v materskej škole	6
3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov v materskej škole	6
3.3 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	8
3.4 Styk zákonného zástupcu dieťaťa po rozvode rodičov	8
3.5 Ochrana pedagogického zamestnanca	9
ČASŤ IV.	9
4.1 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	9
4.2 Organizácia tried, vnútorná organizácia materskej školy	10
4.3 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	12
4.4 Spolupráca školy s inými organizáciami	12
ČASŤ V.	12
5.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím	12
ČASŤ VI.	15
6.1 Ochrana majetku materskej školy	15
Časť VII.	16
7.1 Záverečné ustanovenia	16

## ČASŤ I.

### 1.1 Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok Súkromnej spojenej školy pre sekciu „Materská škola“ vydáva riaditeľka Súkromnej spojenej školy Mgr. Eva Turáková v zmysle § 153 Zákona č. 245 / 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

## ČASŤ II.

### 2.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola ako školská inštitúcia podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti detí, utvára predpoklady na ich ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Naša materská škola je súčasťou Súkromnej spojenej školy, ktorá bola zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky pod číslom 2016-19063/36900:6-10H0 s termínom začatia činnosti 1. 1. 2017.

Materská škola s vyučovacím jazykom slovenským pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu Komunikácia – kľúč k integrácii, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre deti s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami pre predprimárne vzdelávanie. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od troch do šiestich rokov ich veku. Deti majú k dispozícii celý rad terapeutických aktivít, ktoré dopĺňajú edukačný proces materskej školy.

**Predprimárne vzdelanie** dieťa získa 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).

### 2.2 Personálne obsadenie materskej školy

**Pedagogickí zamestnanci:** učiteľky a asistentky

Časť detí odchádza z predškolského zariadenia domov na obed, v materskej škole je zabezpečená celodenná prevádzka pre všetky deti materskej školy.

**Prevádzkoví zamestnanci:** sú spoloční so základnou školou.

### 2.3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

#### Zápis a prijímanie detí

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu v priebehu celého roka na základe absolvovanej diagnostiky dieťaťa a odporúčania príslušnej ŠCPP. Prihlášky sú dostupné na webovej stránke [www.autistipresov.sk](http://www.autistipresov.sk). O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a) Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (ďalej vyhláška č.306/2008 Z. z.).

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydáva riaditeľka najprv 5 ročným deťom, prípadne deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a až potom deťom mladším; najneskôr však do 30. júna.

Deti sa spravidla prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Žiadosť predkladá zákonný zástupca riaditeľke MŠ s vyjadrením príslušného centra špeciálnopedagogického poradenstva a správou od odborného lekára.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku a dieťa, ktoré po dovŕšení 6.roku života nedosiahlo školskú spôsobilosť a na základe písomného súhlasu ŠCPP riaditeľ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Dieťa dochádza do materskej školy každý deň, prípadne po vzájomnej dohode medzi riaditeľkou a zákonným zástupcom dieťaťa len v určité dni v týždni. Zvyšné dni má dieťa vyhradené na sociálny oddych.

## 2.4 Preberanie a odovzdávanie detí

Materská škola v prípade záujmu rodičov poskytuje možnosť privádzať dieťa do vyhradenej triedy školy v čase od 6.30 hod. do 7.45 hod. V tom čase je starostlivosť o dieťa ošetrovaným súhlasom rodiča, že v tomto časovom rozsahu asistenti zodpovedajú za dieťa. Triedna učiteľka alebo asistent konkrétnej triedy, v ktorej je dieťa zapísané, o 7.45 hod. preberá dieťa od asistentov a presunie sa s ním do triedy.

Dieťa, ktoré nechodí na ranné schádzanie, privádza zákonný zástupca o 8:00 hod. pred vstupné dvere oddelenia MŠ, kde si ho prevezme triedna učiteľka alebo asistent, ktorá spolu s dieťaťom prevezme jeho osobné veci (oblečenie, stravu a podobne) a oboznámi sa s aktuálnym zdravotným stavom dieťaťa, prípadne s jeho psychickým rozpoložením.

Rodič si preberá dieťa buď o 12.00 hod., 14.00 hod. alebo do 16.30 hod. Triedna učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia ráno až po jeho odovzdanie rodičovi o 12.00 hod, 14.00 hod., prípadne popoludňajšej zmene, ktorá za dieťa zodpovedá od jeho prebratia od triednej učiteľky až po jeho odovzdanie rodičovi.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zároveň sa triedna učiteľka dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa na tom, do akej miery môže poskytovať informácie o dieťati z oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, jeho zdravotného stavu, momentálneho psychického stavu dieťaťa osobám, ktoré zákonný zástupca splnomocnil na preberanie z MŠ, prípadne iným rodinným príslušníkom.

**Do materskej školy nastupuje len zdravé dieťa.** Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa zdravotne spôsobilé, neprejavujúce príznaky prenosného ochorenia a dieťa, ktoré nemá nariadené karanténne opatrenie. V akútnom prípade (ak dieťaťu počas pobytu v MŠ vystúpi telesná teplota, alebo sa náhle zmení jeho zdravotný stav) môže byť dieťaťu podaný potrebný liek len s písomným súhlasom zákonného zástupcu (napr. detský Paralen), pričom je okamžite telefonicky kontaktovaný zákonný zástupca, ktorý si v čo najkratšom možnom čase je povinný vyzdvihnúť dieťa zo zariadenia MŠ. Podávanie iných typov liekov (ako antiepileptiká, anxiolytiká a pod.), homeopatiík, prípadne výživových doplnkov je možné len s písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a s presným rozpisom dávkovania lieku. Prípadnú zmenu liekov, alebo dávkovania liekov je zákonný zástupca povinný oznámiť triednej učiteľke a podpísať túto zmenu na tlačive súhlasu s podávaním liekov. Pri vzniku úrazu je dieťaťu poskytnutá prvá pomoc a následne aj privolaná lekárska pomoc a MŠ telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu.

## 2.5 Stravovanie v materskej škole

Materská škola nemá vlastnú školskú vývarovňu, má len výtvarovňu stravy a jedáleň. Teplá strava sa dováža z inej, externej školskej vývarovne, desiata a olovrant sa pripravujú v našej výtvarovni. Spôsob stravovania dohodne rodič s vedúcou školskej výtvarovne alebo s triednou učiteľkou.

V materskej škole sa podáva desiata, obed a olovrant. Zákonný zástupca prihlási dieťa buď na celodenné stravovanie, alebo iba na časť stravovania počas dňa alebo ho neprihlási vôbec. V takomto prípade zabezpečuje stravu pre dieťa počas jeho pobytu v materskej škole rodič, ktorý mu stravu prinesie v uzatvárateľných nádobách určených na potraviny (napríklad obedár, uzatvárateľné plastové nádoby, termoska na čaj a pod.), ktoré čitateľne označí menom a priezviskom dieťaťa, prípadne číslom triedy, ktorú dieťa navštevuje. Vzhľadom na výrazné špecifiká stravovania týchto detí je to po schválení riaditeľom školy povolené.

Nahlasovanie a odhlasovanie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa osobne/ telefonicky vedúcej školskej výtvarovne **deň vopred do 10.30 hod.** Ak zákonný zástupca neodhlási svoje dieťa zo stravy, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá.

## 2.6 Úhrada mesačných poplatkov

### Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, aktuálna výška poplatku v danom roku je zverejnená vždy k septembru daného školského roka na verejne prístupnom mieste – vitríny pred vstupnými dverami do budovy školy, web stránka školy a písomnú informáciu dostáva každý zákonný zástupca osobne.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa povinný prispievať sumou pre jedno nezaopatrené dieťa. Rozpis poplatkov na daný školský rok bude uvedený v prílohe k 1.septembru daného školského roka.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do **15. dňa** v kalendárnom mesiaci na účet školy.

Od plnej sumy povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, je oslobodený rodič, alebo zákonný zástupca, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- vtedy platí 15€

Ak rodič alebo zákonný zástupca uhradí príspevok a nastane podmienka podľa vyššie uvedeného bodu, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe žiadosti zákonného zástupcu a predloženia príslušných potvrdení.

Deti materskej školy navštevujú podporné terapie podľa denného rozvrhu v rámci pobytu v materskej škole. Ide o nasledovné terapie: hydromasáž, sauna, snoezelen, skupinová hudobná aktivita, práca s interaktívnou tabuľou, senzomotorická miestnosť, pohybové aktivity v interiérovom ihrisku.

### Poplatky na stravovanie dieťaťa

Výška mesačného poplatku na úhradu stravy a aktuálne informácie o úhrade bude uvedený v prílohe k 1.septembru daného školského roka.

Tento poplatok sa uhrádza aktuálne v danom mesiaci **do 15-ho.**

## ČASŤ III.

### 3.1 Práva a povinnosti detí v materskej škole

#### **Dieťa ma právo na:**

- ✓ individuálne vzdelávanie rešpektujúce jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ✓ na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- ✓ využívanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok pri edukácii, rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone, deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania, 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, prístup k informáciám v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov od pedagogických zamestnancov,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí, v tichom, pokojnom prostredí bez rušivých momentov,
- ✓ 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.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

#### **Dieťa je povinné:**

- ✓ neobmedzovať svojim 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.

### 3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov v materskej škole

Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

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

- ✓ vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- ✓ 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 školským vzdelávacím programom materskej školy, individuálnym vzdelávacím programom dieťaťa a so 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 (Rady školy)
- ✓ písomne ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa nepresahujúcu sedem dní spravidla maximálne jedenkrát v mesiaci, pri dlhšej neprítomnosti sa vyžaduje písomné potvrdenie príslušného lekára.

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

- ✓ oboznámiť sa so Školským poriadkom materskej školy a dodržiavať ho
- ✓ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ je zodpovedný za bezpečnosť dieťaťa od času, kým ho osobne neodovzdá pedagogickým pracovníkom školy a od času, kedy ho od nich prevezme
- ✓ nedávať dieťaťu do materskej školy cenné veci, drahé hračky, za ich prípadnú stratu alebo poškodenie škola nezodpovedá.
- ✓ v stanovenom termíne hradiť poplatky za pobyt v MŠ a stravu. V prípade neuhradenia príspevku v
- ✓ zmysle zákona riaditeľka školy písomne vyzve zákonného zástupcu dieťaťa o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote, po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku,
- ✓ zákonný zástupca je povinný dodržiavať prevádzkovú dobu MŠ a v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- ✓ V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- ✓ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole a na plnenie školských povinností,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a 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,
- ✓ oznámiť materskej škole neprítomnosť dieťaťa a príčinu neprítomnosti,
- ✓ ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť lekárske potvrdenie (prípád choroby, úrazu) alebo vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (rodinné dôvody),
- ✓ ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 dní, zákonný zástupca dieťaťa odovzdá učiteľke potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre vstup do MŠ po chorobe alebo v písomnom vyhlásení potvrdzuje, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu a potvrdzuje bezinfekčnosť okolia dieťaťa,
- ✓ zdržiavať sa počas dňa v priestoroch školy len na miestach na tento účel určených,
- ✓ pohybovať sa v prostredí školy v návlekoch, ktoré sú umiestnené na prízemí pri výťahu,
- ✓ pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle rozhodnutia zriaďovateľa materskej školy.

### **3.3 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

- ✓ zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,
- ✓ zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- ✓ ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
- ✓ Ak zákonní zástupcovia nerešpektujú návrhy, požiadavky a usmernenia, odporúčania zo strany špec. pedagóga/učiteľa, nerešpektujú pokyny a nariadenia školy, odporúčania psychológa, ŠCPP, bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

#### **Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka materskej školy:**

- ✓ uskutočniť osobný pohovor so zákonným zástupcom dieťaťa
- ✓ písomne upozorniť zákonného zástupcu dieťaťa
- ✓ prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy na dobu určitú
- ✓ ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy

### **3.4 Styk zákonného zástupcu dieťaťa po rozvoze rodičov**

Vzhľadom na to, že za dieťa dochádzajúce do materskej školy je zodpovedná materská škola, je pre obe strany rodič – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhodne o úprave styku rodiča s dieťaťom. V uvedenom prípade je pre riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu



o úprave styku rodiča s dieťaťom, v ktorom sú uvedené obmedzenia na čas stretávania sa dieťaťa s druhým rodičom. Na základe takto vydaného rozhodnutia rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom v inom termíne, čase, než je v rozhodnutí uvedené, ani si ho prípadne odvieť z materskej školy. Na základe týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, včas oboznámil vedenie materskej školy a následne aj triednu učiteľku o rozhodnutí súdu a predložil riaditeľke školy vyššie uvedenú fotokópiu rozhodnutia. V opačnom prípade materská škola považuje rodičov za rovnocenných zákonných zástupcov dieťaťa.

### 3.5 Ochrana pedagogického zamestnanca

a) Pedagogický zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

b) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej činnosti alebo v súvislosti s ňou. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:

- zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa,
- dieťa (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
- iný zamestnanec,
- skupina osôb.

c) Pedagogickému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

d) Pedagogický zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením.

e) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s postavením chránenej osoby právo na:

- podanie trestného oznámenia,
- podanie žaloby,
- podanie oznámenia orgánom Policajnému zboru,
- ukončenie porušovania svojich práv,
- primerané zadostučinenie a náhradu škody.

## ČASŤ IV.

### 4.1 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Riaditeľka MŠ : Mgr. Eva Turáková

Konzultačné hodiny: podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zástupkyňa MŠ: Mgr. Martina Germušková

Konzultačné hodiny: podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej výdajne: Tatiana Kollarčíková

**Prevádzka** v materskej škole je v pracovných dňoch **od 8.00 hod. do 16.30 hod.** Rozchádzanie detí je **do 16.30 hod.** na 3. poschodí budovy v priestoroch MŠ. Po 16.30 hod. sa budova uzatvára.

## 4.2 Organizácia tried, vnútorná organizácia materskej školy

### Organizácia tried

5 tried sa nachádza na 3. poschodí budovy.  
1 trieda sa nachádza na 7. poschodí budovy.

Triedy MŠ: 1 učiteľka, 1 asistentka učiteľky

Popoludňajšia zmena: 3 pedagogickí zamestnanci

Učiteľky MŠ majú ukončené vysokoškolské vzdelanie, spĺňajú kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti, ktoré získali absolvovaním programu v požadovanom študijnom odbore Špeciálna pedagogika.

Vekové zloženie detí: spravidla od troch do šesť rokov.

### Denný poriadok

V dennom poriadku materskej školy sa striedajú:

- ✓ hry a hrové činnosti
- ✓ zdravotné a relaxačné cvičenia
- ✓ vzdelávacia aktivita
- ✓ pobyt vonku
- ✓ činnosti zabezpečujúce životosprávu

Usporiadanie denných činností je spracované v školskom vzdelávacom programe, ktorý je verejne dostupný na 3. poschodí na informačnej tabuli a na webovej stránke <https://www.autistipresov.sk/sukromna-spojena-skola/dokumenty-skoly/>. Prispôsobuje sa individuálnym potrebám a požiadavkám detí, ich aktuálnemu psychickému, fyzickému a emocionálnemu stavu. Denné činnosti sa pravidelne striedajú, opakujú a sú doplnené o terapie, ktoré deti navštevujú.

### Organizácia pri vstupe a v šatni

Zákonný zástupca odovzdá dieťa na poschodí MŠ pri vstupe na oddelenie MŠ, kde sa nachádzajú skrinky na topánky pre deti. Zákonný zástupca dieťa prezuje a odovzdá triednemu učiteľovi alebo asistentovi. Spolu sa presunú do šatne v triede, v ktorej je umiestnená skrinka pre dieťa s príslušným označením /značka, fotka, meno/. Do šatne majú prístup rodičia, alebo zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase príchodu a odchodu detí z MŠ po vzájomnej dohode s triednym učiteľom, prípadne v čase konzultácií. Pred vstupom na oddelenie MŠ a do šatne si obujú návleky.

Pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení pomáha deťom podľa potreby učiteľka a asistentka. Rodičom sa odporúča priniesť dieťaťu na prezutie ortopedickú obuv alebo celé papuče, biele ponožky na pobyt v snoezelen, vlastný uterák, dostatočné množstvo plienok, sáčky na použité plienky a vlhčené obrúsky, ak je dieťa plienkované. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie a náhradné oblečenie do skrinky pre prípad premočenia a znečistenia.

### Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú vlastné WC s umývadlom. Každé dieťa má svoj uterák zavesený na háčiku označenom fotkou dieťaťa, príp. aj vlastnú zubnú kefku (ktoré donesie a označí rodič), pohár a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov a pranie zodpovedá rodič v spolupráci s učiteľkou (cca raz týždenne). Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, prípadne asistentky, pri nácviku a upevňovaní základných hygienických návykov a sebaobsluhy.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzavretie prívodu vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka, príp. asistentka príslušnej triedy.

## Organizácia a priebeh stolovania

Deti sa počas pobytu v MŠ stravujú buď v jedálni alebo v triede. Stravovanie v triede sa realizuje predovšetkým s novými deťmi, s deťmi, ktorým robí problém zmena prostredia a presuny v rámci budovy, s deťmi, ktoré prijímajú stravu iba z fľaše a pod. Každá trieda má na stravovanie vyhradený kútik so stolom a stoličkami.

MŠ má jedáleň spoločnú so základnou a praktickou školou.

Časový harmonogram vydávania jedla:

	DESIATA	OBED	OLOVRANT
cca:	8:30 hod.	11.30 hod.	14.30 hod.

Uvedený časový harmonogram je orientačný, prispôsobuje sa individuálnym potrebám detí.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. S pomocou asistentky vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedenia deti usmerňuje, prikrmuje.

Za hygienu v školskej jedálni a výdajni stravy zodpovedá vedúca výdajne Tatiana Kollarčíková, za hygienu počas jedenia v triede zodpovedá triedna učiteľka.

## Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky do okolia.

**Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí.** Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Výnimkou je tiež účasť detí na hydroterapii v daný deň, predovšetkým v zimných mesiacoch, prípadne účasť dieťaťa na inej terapii, ktorá sa časovo prekrýva s časom stanoveným na pobyt vonku. Súčasťou edukačných činností počas pobytu vonku sú vo vhodnom počasí a podľa individuálnych možností detí tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry s plným využitím vybavenia školského dvora (hojdačky, preliezačky, šmýkačky, detské trojkolky a odrážadlá, pieskovisko s formičkami, trampolína, besiedka – drevený altánok, v letných mesiacoch detský bazén s teplou vodou, veľký slnečník), ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka a asistentka venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

V letnom období majú deti v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Na vychádzku učiteľka oblieka všetkým deťom reflexné vesty. Pri prechádzaní cez cestu sa učiteľka a asistentka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí, pri prechode cez cestu používa učiteľka terčik.

## Odpočinok

Spôsob odpočinku a jeho trvanie sa realizuje a prispôsobuje individuálnym potrebám jednotlivých detí. Niektoré deti oddych nepotrebujú, stačí im pár minút relaxácie buď na koberci, alebo na matraci, ktorý je v každej triede pre deti k dispozícii počas celého dňa, alebo v multisenzorickej miestnosti. Počas odpočinku učiteľka a asistentka rešpektujú potreby dieťaťa, niektoré deti preferujú klasický oddych na posteli, iným vyhovuje relaxácia v hojdacej sieti. Po vzájomnej dohode s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa sa dieťa pri oddychu prezlieka do primeraného oblečenia (pyžamo). Učiteľka, príp. asistentka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádzajú. S deťmi, ktoré odpočinok nepotrebujú, realizujú pokojnejšie hrové aktivity, hry podľa vlastného výberu detí, prípadne občasnú pozeranie detských rozprávok, počúvanie detských piesni.

## **Organizácia terapeutických činností**

Deti navštevujúce našu materskú školu absolvujú tiež celý rad terapií. Zoznam terapií má každý rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa k dispozícii na začiatku školského roka. Pri výbere je potrebné zohľadniť vekové možnosti dieťaťa ako aj jeho zdravotný stav, aby sa dieťa nepreťažovalo navštevovaním mnohých terapií. Terapie prebiehajú podľa vopred stanoveného časového plánu, ktorý vypracúva učiteľ na začiatku školského roka. Za obsah a kvalitu realizovania terapie plne zodpovedá učiteľ.

## **Organizácia ostatných aktivít**

Krúžková činnosť sa v našej materskej škole nerealizuje. Výlet do okolia sa organizuje na základe plánu práce školy a len po konzultácii s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa a s informovaným súhlasom rodiča, alebo zákonného zástupcu s prihliadnutím na individuálne, bezpečnostné, hygienické potreby detí. Na výlety s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

### **4.3 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa má možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami. Konzultačné hodiny v jednotlivých triedach sú rodičom k dispozícii každý druhý týždeň v presne určenom čase podľa vopred zverejneného rozvrhu, príp. podľa potreby alebo po vzájomnej dohode s rodičom alebo zákonným zástupcom. Konzultácie sú spravidla ústne. Pedagogickí zamestnanci, okrem konzultácií, môžu rodičom odporúčať vhodnú literatúru, školenia a iné relevantné informácie z oblasti autizmu a pedagogického pôsobenia na dieťa, sprístupnia im detské portfólia.

### **4.4 Spolupráca školy s inými organizáciami**

Materská škola ako súčasť Súkromnej sporej školy úzko spolupracuje s ŠCPP, ktoré je jej súčasťou a Krajským autistickým centrom Prešov, ktoré je špecializovaným zariadením pre klientov s autizmom s ambulantnou a týždennou pobytovou formou. Spolu s poradňou a KACP, n.o. organizuje školenia a spoločné akcie. Spolupracuje s PF PU v Prešove, ktorej študenti u nás vykonávajú odbornú pedagogickú prax, zároveň má naša škola aj Prešovskou univerzitou pridelený Štatút cvičnej školy. Spolupracuje s NIVAM v Prešove, kde sa školia pedagogickí zamestnanci – asistenti, riadiaci pracovníci a s inými materskými školami podobného typu a zamerania.

## **ČASŤ V.**

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

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok pre predprimárne vzdelávanie podľa § 8 ods. 1 Vyhlášky o materských školách zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa počas jeho pobytu v materskej škole podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci školy, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku vykonáva riaditeľ školy ako súčasť vnútornej školskej kontroly.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaní 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. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. 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,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, alebo zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, rodič, alebo zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča, alebo zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Počet zamestnancov počas pobytu vonku sa prispôsobuje potrebám detí a ich počtu v triede, v prípade potreby pomáha počas vychádzky učiteľovi a asistentovi aj ďalší zamestnanec.
8. Za bezpečnosť detí počas terapeutických činností zodpovedá príslušný terapeut/učiteľ.
9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
10. Priama účasť zákonných zástupcov na výchovno-vzdelávacej činnosti sa môže uskutočňovať iba so súhlasom riaditeľky materskej školy.
11. Nosenie vlastných potravín a nápojov do materskej školy je vzhľadom na špecifiká stravovania týchto detí povolené. Do MŠ je zakázané dávať dieťaťu ostré a nebezpečné predmety, drahé hračky, predmety malého tvaru, ktorými by si mohlo dieťa ublížiť.

## Úrazy detí

**Ak dieťa utrpí úraz**, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov a záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa a dohodne s ním ďalší postup. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

**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**

Škola vedie Knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

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 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.

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor, príp. zamestnanec poverený riaditeľom školy.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
4. 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, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
6. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
7. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.
8. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
9. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodcom je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší 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 prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa

bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- ✓ primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- ✓ viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- ✓ v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- ✓ 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,
- ✓ zabezpečiť **v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia**,
- ✓ dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

## **ČASŤ VI.**

### **6.1 Ochrana majetku materskej školy**

#### **Vstup do budovy**

Budova materskej školy je otvorená od 6.30 hod do 16.30 hod. Vchod do materskej školy je spoločný s vchodom do základnej a praktickej školy a do KACP, n.o. a je zaistený zámkom. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

#### **Ochrana majetku školy**

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode je zamestnanec povinný skontrolovať všetky priestory triedy, uzatvorenie okien, zhasnúť svetlá. Za osobné veci si zamestnanci materskej školy zodpovedajú osobne. Za zverený inventár zodpovedajú príslušní zamestnanci.

## Časť VII.

### 7.1 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,
- Zákonom č.428/2002 o ochrane osobných údajov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Zákonom č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení

Tieto pravidlá správania sa detí v škole sú súčasťou vnútorného poriadku školy. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti školy. Jeho porušenie a dôsledky posúdi riaditeľstvo školy po prerokovaní pedagogickou radou školy.

Dieťa a jeho zákonný zástupca sa riadi týmto Školským poriadkom, s ktorým sa oboznámi na začiatku školského roka. Zmeny a doplnky vnútorného poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade, po pripomienkovaní v Rade školy.

Školský poriadok školy je verejne prístupný.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2017.

Riaditeľka školy ukladá povinnosť oboznámiť sa so školským poriadkom deti školy a informovať o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí. Školský poriadok je verejne prístupný v priestoroch školy.

Termín: začiatok školského roka, resp. v priebehu školského roka pri nástupe novoprijatých žiakov do MŠ.

Zodpovední: triedni učitelia MŠ.

V Prešove, dňa: 1.1.2017

.....  
Mgr. Eva Turáková  
riaditeľ – zriaďovateľ

- ✓ Aktualizovaný školský poriadok prerokovaný a schválený pedagogickou radou 24. 08. 2022 s platnosťou od 01. 09. 2022.
- ✓ Aktualizovaný školský poriadok prerokovaný a schválený pedagogickou radou 22. 08. 2023 s platnosťou od 01. 09. 2023.