

**Materská škola Nábřežie mládeže 7, 949 01 Nitra**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY**

**Vypracovala: Mgr. Iveta Klobučníková  
riaditeľka materskej školy**

**Základné identifikačné údaje o škole:**

- I. **Názov školy:** Materská škola Nábřežie mládeže
- II. **Adresa:** Nábřežie mládeže 7, 949 01 Nitra
- III. **Tel. číslo:** 037/7331008
- IV. **E-mail:** [msnabreziemladeze@smsnitra.sk](mailto:msnabreziemladeze@smsnitra.sk)
- V. **Internetová adresa:** [www.msnitra.org](http://www.msnitra.org)
- VI. **Zriaďovateľ:** Mesto Nitra, Štefánikova 60, Nitra 950 06

**Vypracovala:** Mgr. Iveta Klobučníková

**Funkcia:** riaditeľka materskej školy

**Podpis:**

**Školský poriadok vydáva:** Materská škola Nábřežie mládeže 7, Nitra

**Prerokovaný v Rade školy:**

**Prerokovaný v Pedagogickej rade:**

**Prerokovaný na plenárnej schôdzi RZ:**

**Prerokovaný so zriaďovateľom:**

**Dátum vydania:**

**Východiská a podklady**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky č. 308/2009 MŠ SR, ktorou sa mení vyhláška MS SR č.306/2008 Z.z o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Nábrežie mládeže 7 v Nitre.

Riaditeľka školy ho vydáva v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

## CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Nábrežie mládeže je päťtriedna MŠ s celodennou starostlivosťou o intaktné deti vo veku od dvoch do šiestich rokov, o deti s odloženou školskou dochádzkou a s jednou triedou s celodennou starostlivosťou o deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, kde sú zaradené deti s mentálnym postihnutím.

Materská škola Nábrežie mládeže je umiestnená na sídlisku Chrenová v Nitre v účelovej budove postavenej v roku 1969. K materskej škole patrí priestraný areál, pozostávajúci s dostatočným množstvom zelene a veľkej trávinatej plochy určenej na hry a pohyb detí. Je vybavený pieskoviskami, preliezkami a účelovými hernými prvkami.

Budova je prízemná, rozdelená do piatich sektorov, z ktorých má každý samostatný vchod. Každé oddelenie má samostatnú herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Stravovanie sa realizuje v spoločnej jedálni.

Telocvičňa sa využíva na výchovu a vzdelávanie, pohybové, relaxačné aktivity a spoločenské podujatia.

Súčasťou budovy sú: riaditeľňa, kancelária ZŠS, sklady, kabinety, kuchyňa s miestnosťou na umývanie riadu, sociálne zariadenia a šatne pre zamestnancov.

Materská škola je lokalizovaná v blízkosti priestraného Brezového hájika a toku rieky Nitry, čo umožňuje deťom prežívať pobyt vonku v prírodnom prostredí. Svojim umiestnením má MŠ veľmi dobrý prístup do centra mesta a k rôznym inštitúciám ako sú: Mestský kúpeľ, Zimný štadión, výstavisko Agrokompex, SPÚ Nitra, Múzeum, Divadlo A. Bagara, Nitriansky hrad, Zobor, Dopravné ihrisko, Atletický štadión a iné, ktoré MŠ využíva na spoluprácu v nadštandardných aktivitách na obohatenie výchovy a vzdelávania detí.

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

## **1.1 Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- vybrať pre svoje dieťa takú školu, alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce jeho 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
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

## **1.1 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu a vzdelávanie v škole a plnenie školských povinností
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia

- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Nitry č. 21/2008 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov škôl a školských zariadení v znení dodatku č. 1, 2, 3, 4 a dodatku č. 5
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy)

## **1.2 Dieťa je povinné**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctíť ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

## **1.3 Dieťa má právo na**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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, sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.

#### **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo**

- na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

#### **1.4 Materská škola**

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- bude zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností a aj pedagogickí zamestnanci vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplatnením lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov (službukonajúca učiteľka nesmie odniesť dieťa k sebe domov)
- 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
  - Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona a uvedených v školskom poriadku materskej školy musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

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

### **2.1 Prevádzka materskej školy**

MŠ Nábřežie mládeže je v prevádzke v čase od 6.30 hod do 16.30 hod.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Iveta Klobučníková

Konzultačné hodiny: 10.30 hod. – 11.30 hod. denne

Telefón MŠ: 037/ 733 10 08

Vedúca ŠS: Eleonóra Kováčiková

Konzultačné hodiny: podľa rozpisu služieb

Telefón ŠJ: 037/ 733 10 08

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi na schôdzi RZ. V čase letných prázdnin je MŠ prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľa vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí pracovníci čerpajú podľa plánu dovolenky.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ oznamom spravidla 2 mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, na ktorú sa dieťa záväzne po uhradení potrebných poplatkov prihlási.

## **2.2 Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy**

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa § 59 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov, v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole.

Prijatie a zápis detí je v zmysle § 3 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky 308/2009 Z. z. o materskej škole a interných pokynov k zápisu.

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci máj, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ predškolského zariadenia najneskôr do 15. 5. príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy miesto a čas podania prihlášky, počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritériá prijímania.

**Kritériá prijímania detí** prerokované a schválené Pedagogickou radou MŠ Nábrežie mládeže, dňa 29.03.2017:

- 1. Deti, ktoré do 31.08.2017 dovŕšia 5 rok veku*
- 2. Deti s odloženou školskou dochádzkou*
- 3. Deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky*
- 4. Deti súrodencov*
- 5. Deti z lokality*
- 6. 3 r. deti*



## 7. *Deti so ŠVVP – mentálne postihnutie*

Žiadosť si rodič vyzdvihne na MsÚ Nitra, zverejnená je aj v elektronickej podobe na [www.msnitra.org](http://www.msnitra.org). Podpíšu ju obidvaja zákonní zástupcovia. Počas zápisu dieťaťa do materskej školy v MsÚ v Nitre, k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, na ktorom nesmie chýbať údaj o skutočnosti, či dieťa bolo/nebolo očkované a kópiu zdravotného preukazu od pediatra.

Rozhodnutie o **odložení povinnej školskej dochádzky** predloží rodič riaditeľovi MŠ spravidla do 30. 6. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľa MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Písomné **rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ** k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30.6. príslušného kalendárneho roka, v prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. Zaraďovať dieťa do príslušnej triedy je v kompetencii riaditeľky.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať **adaptačný, alebo diagnostický pobyt** dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

### **Adaptačný program MŠ Nábrežie mládeže:**

- úzka spolupráca rodiny a školy (jednotný postup pri adaptácii)
- podpora rodinného prostredia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v MŠ
- vzájomná informácia o individuálnych osobitostiach dieťaťa
- prijať dieťa s úsmevom, radosťou
- vytvoriť pre dieťa pokojnú atmosféru v MŠ aj doma
- dôvera zo strany rodičov voči pedagógom
- pri adaptácii môže byť prítomný rodič

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom a na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o **prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy na dohodnutý čas alebo **ukončení dochádzky**.

### **Kritériá prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného procesu:**

1. Dieťa ani po 3 mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie triedy, na deti, na režim, je plačlivé, nespolupracuje, odmieta stravu, nemá osvojené základné hygienické návyky.

2. Nezapája sa do činností, nerešpektuje učiteľku, nespolupracuje je agresívne voči ostatným deťom, aj učiteľkám.
3. Svojím konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im ubližuje.

Riaditeľ vydá **rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov z dôvodov: výsledkov adaptačného a diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý poukázal na to, že MŠ nedokáže dieťaťu poskytovať výchovu a vzdelávanie primeranú schopnostiam detí, zmena bydliska, zmena materskej školy, na žiadosť zákonných zástupcov a po písomnom upozornení zákonných zástupcov o nerešpektovaní školského poriadku materskej školy.

Pri prijímaní dieťaťa so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra, buď o možnosti integrácie dieťaťa, alebo o jeho zaradení do špeciálnej triedy pre deti s mentálnym postihnutím. Zaradeniu dieťaťa do špeciálnej triedy pre mentálne postihnuté deti predchádza vyjadrenie a odporúčanie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré spracuje návrhy na výchovu a vzdelávanie, vzhľadom na špecifické potreby dieťaťa, o jeho zaradenie do tejto triedy. Riaditeľ na základe odporúčaní určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná, poldenná), rozsah a podmienky. Zákonní zástupcovia detí so ŠVVP spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy dostanú v písomnej podobe informáciu o ich **povinnosti informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať** vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak tak neurobia, riaditeľ pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu podmienok, alebo, či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení, k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Všetka komunikácia materskej školy so zákonnými zástupcami detí je zaznamenávaná písomne a riadne evidovaná v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania materskej školy.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú až po jeho prijatí do MŠ, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečí po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania, ktoré predkladá jeho zákonný zástupca.

### **2.3 Dochádzka dieťaťa do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod a prevezme ho spravidla od 15.00 hod. do 16.30 hod. *Spôsob dochádzky dieťaťa v priebehu dňa - čas jeho príchodu a spôsob stravovania, dohodne zákonný zástupca dieťaťa tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec podľa § 7od.7 vyhl. 306/2008 odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy ( nádcha, kašeľ, vyrážky, horúčka, bolesti, zápal spojiviek...).*

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič riaditeľovi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

### **2.4 Úhrada poplatkov**

Zákon 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) ukladá:

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

*Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:*

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi.
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukazatelným spôsobom
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školných prázdnin ,alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

**Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nitra** č. 21/2008 zo dňa 28.8.2008 o výške na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v školách, školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra v znení dodatku č. 1,2,3,4,5,6

a dodatku 7 určuje výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- *dieťa do 3 rokov – 50 €*
- *dieťa od 3 rokov – 14 €*

#### 2.4.1 Podmienky, spôsob úhrady, údaje

➤ **Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov a nákladov v materskej škole**  
zákonný zástupca je povinný uhradiť do 10. dňa v kalendárnom mesiaci:

- *poštovou poukážkou*
- *bezhotovostným bankovým prevodom*
- *platbou v pokladni MsÚ Nitra*

➤ **Podmienky úhrady:**

- *Zákonný zástupca je povinný predložiť riaditeľke MŠ platný doklad o úhrade mesačného príspevku.*
- *Za kontrolu odovzdaných dokladov o úhrade mesačných príspevkov je zodpovedná riaditeľka.*
- *Zoznam platiacich detí a doklady o zaplatení riaditeľka uchová pre spätnú kontrolu účtovných dokladov.*
- *Na záver kalendárneho roku vyhotoví riaditeľka MŠ inventúru dlžníkov a odovzdá ju na odbore ekonomiky a rozpočtu MsÚ Nitra.*

➤ **Údaje na platbu mesačného príspevku na čiastočnú úhradu za pobyt v MŠ:**

Adresát:

MESTO NITRA

Mestský úrad v Nitre

Štefánikova 60

950 06, Nitra

Bankové spojenie:

Slovenská sporiteľňa

Číslo účtu: 5028001139

Kód banky: 0900

Variabilný symbol: 2230020111

Konštantný symbol: 0308

Údaje pre prijímateľa: mesiac, rok, meno dieťaťa, MŠ

➤ **Úhrada poplatkov za stravu**

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť príspevok na stravovanie, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje do 20. dňa v danom mesiaci, poštovou poukážkou, ktorú im vystaví vedúca školskej jedálne, alebo bankovým prevodom. V prípade, že 20. deň v mesiaci pripadne na sobotu, nedeľu, sviatok, úhrada sa vykoná v najbližší pracovný deň.

**Stravná jednotka na 1 celý deň – 1,27 €**

**Desiata – 0,30 €**

**Obed – 0,72 €**

**Olovrant – 0,25 €**

➤ **. Odhlasovanie zo stravy:**

- *Odhlásiť/prihlásiť na stravu je možné 1 deň vopred do 14.15 hod., za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje*
- *Dieťa, ktoré ochorelo počas soboty, nedele, odhlasuje zákonný zástupca v **pondelok ráno do 7.15 hod.***
- *Ak sa strava odhlási, zníži sa suma zaplataenia v nasledujúcom období o počet odhlásených dní (porcií).*
- *Zákonný zástupca môže žiadať vrátenie poplatku za stravu do 3 mesiacov.*

V prípade, ak rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o nevydaní stravy pre dieťa.

## 2.5 Vnútorň režim materskej školy

### 2.5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

I. SLNIEČKA: 3-4 r. deti	tr. uč: Červenáková, Gregušová
II. VČIELKY: 4-5 r. deti	tr. uč: Dočkalová, Koprnová
III. LIENKY: 3-6 r. deti	tr. uč: Šindlerová, Trubinská
IV. MOTÝLIKY: 3-6 r. deti	tr. uč: Hulalová, Vöröšová
V. MACKOVIA: 5-6 r. deti	tr. uč: Lacušková, Krajňáková
VI. MRAVČEKOVIA: 3-6 r. deti	tr. uč: Földessy, Mendelová, Gajdošová Klobučníková

### 2.5.2 Prevádzka, schádzanie a rozchádzanie sa detí

V čase od **6.30 hod do 7.00 hod** sa deti schádzajú v **IV. triede - SLNIEČKA**, po 7.00 hod. sa rozchádzajú do ostatných tried.

**Ranné služby od 6.30 hod. zabezpečujú učiteľky podľa rozpisu služieb.**

Vchod do budovy sa uzamyká o 8.00 hod. Od 15.00 hod sa deti rozchádzajú domov.

### 2.5.3 Preberanie detí

Ráno **dieťa od rodiča**, s informáciou o zdravotnom stave dieťaťa, **osobne** preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v triede strieda. V prípade, že rodič osobne neodovzdá dieťa učiteľke v triede, ide o porušenie Školského poriadku MŠ. Po upozornení rodiča a opätovnom porušení môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

- *Zákonný zástupca môže písomne splnomocniť na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ inú dospelú osobu, ktorú uvedie zákonný zástupca do splnomocnenia.*
- *Ak zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa z MŠ do 16.30 hod. 3x za sebou, riaditeľka ho písomne upozorní a po opakovanom porušení Školského poriadku môže dieťaťu prerušiť dochádzku.*
- *Za podávanie lieku pred vstupom do MŠ je zodpovedný zákonný zástupca, podávanie lieku proti alergii treba oznámiť.*

### 2.5.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Za veci ponechané v skrinke počas dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ učiteľ nepreberá zodpovednosť. Taktiež nepreberá zodpovednosť za drahé, zlaté predmety, hračky prinesené z domu.**

Do školy majú deti chodiť čisto a prakticky oblečené, bez zložitých zipsov, gombíkov a nohavíc bez trakov, aby sa vedeli samostatne obliecť a upraviť. V prípade, že sa má dieťa na pobyt vonku preobliecť, je rodič povinný informovať učiteľku. **Za znečistenie a poškodenie odevu detí MŠ nepreberá zodpovednosť. V zimnom období rodič zabezpečí dieťaťu otepľovačky, palčiakové rukavice.**

Za poriadok a estetickú úpravu a uzamykanie vchodu šatne zodpovedá učiteľ, za hygienu a poriadok upratovačka.

### 2.5.5 Organizácia v umyvárni

Z priestorových dôvodov majú v triedach chlapci a dievčatá spoločnú umyváreň, kde každé dieťa má na svojej značke uterák. Na pitný režim má každé dieťa vlastný označený pohár, ktorý sa v kuchyni 1x do týždňa dezinfikuje.

Za pravidelnú výmenu uterákov a hygienu umyvárne, WC zodpovedá upratovačka. Deti sa na v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy.

### 2.5.6 Organizácia v jedálni

Pedagogickí pracovníci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach sú povinní dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania detí v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľa MŠ a vedúcej ŠS. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami školy, ktorí sa nestravujú v ŠJ.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, pitný režim, zodpovedá vedúca ŠS.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ MŠ a učitelia MŠ. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom, počas jedla učiteľky nenásilne deti usmerňujú, podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútia ich jesť.

Deti 2-4 ročné používajú lyžicu, 4-5 ročné používajú aj vidličku, 5-6 ročné používajú kompletný príbor.

#### **Časový harmonogram výdaju stravy v jedálni je na 2 zmeny:**

Desiata:	1. zmena: 8.20 – 8.40 hod. (I.II.III.VI)
	2. zmena: 8.45 – 9.05 hod. (IV.V)
Obed:	1. zmena: 11.15 – 11.40 hod. (I.II.III.VI.)
	2. zmena: 11.45 – 12.05 hod. (IV.V)
Olovrant:	1. zmena: 14.25 – 14.40 hod. (I.II.III.VI.)
	2. zmena: 14.10 – 14.25 hod. (IV.V.)

Výdaj neodhlásenej stravy je o 11.00 – 11.15 hod. do vlastných nádob.

*Ak sa strava odhlási aspoň 24 hodín vopred, zníži sa suma za počet odhlásených porcií, ktorá sa má zaplatiť v nasledujúcom období. Za neodobranú stravu sa finančná alebo vecná náhrada neposkytuje.*

***Odhlasovanie v MŠ zo stravovania:*** pondelok do 7.15 hod.

ostatné dni do 14.30 hod. predošlého dňa

### **2.5.7 Organizácia a realizácia pobyt vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy. Aktivity a činnosti detí sa realizujú vo výchovno-vzdelávacej, zdravotnej a relaxačnej činnosti. Oddelenia II, IV, V. a ŠP trieda kombinujú pobyt na dvore MŠ tak, aby si navzájom neprekážali a vhodne ho striedajú vychádzkami do blízkeho okolia MŠ.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec podľa vyhlášky 306/2008 §7 od. 4 viac ako 20 detí od 4-5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri zvýšenom počte detí, alebo činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho pracovníka materskej školy, asistenta, alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. Trieda detí vo veku 3-4 rokov a špeciálna trieda uskutočňuje vychádzku len v prítomnosti dvoch pracovníkov.

#### ***Harmonogram zabezpečenia pobytu vonku v triede 3-4 ročných detí:***

Pondelok: 10.00 hod – 11.15. hod pedagogickí zamestnanci triedy VČIELKY

Utorok: 10.00 hod – 11.15 hod pedagogickí zamestnanci triedy MOTÝLIKY

Streda: 10.00 hod – 11.15. hod pedagogickí zamestnanci triedy LIENKY

Štvrtok: 10.00 hod – 11.15 hod pedagogickí zamestnanci triedy MACKOVIA

Piatok: 10.00 hod – 11.15. hod pedagogickí zamestnanci triedy MRAVČEKOVIA

### **2.5.8 Organizácia a realizácia odpočinku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí ( pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Výmena pyžama sa vykonáva týždenne, keď si ho berie dieťa domov oprat', ako aj znečistenú bielizeň pri pomočení, nevoľnosti, alebo krvácaní dieťaťa. Výmena posteľnej bielizne sa uskutočňuje 1x do mesiaca, za jej výmenu zodpovedá upratovačka MŠ.

### **2.5.9 Organizácia v telocvični**



Telocvična MŠ sa využíva na pohybové a športové aktivity, kultúrno-spoločenské akcie materskej školy a krúžkovú činnosť. Jednotlivé triedy MŠ využívajú telocvičňu na realizovanie telesnej výchovy podľa nasledovného harmonogramu:

***Harmonogram telesnej výchovy v telocvični:***

Pondelok:	V. trieda	9.30 hod – 10.00 hod	I. trieda	9.00 hod – 9.20 hod.
Utorok:	II. trieda	9.30 hod – 10.00 hod		
Streda:	III. trieda	9.30 hod – 10.00 hod		
Štvrtok:	IV. trieda	9.30 hod – 10.00 hod		
Piatok:	ŠP trieda	9.30 hod – 10.00 hod		

Zdravotné cvičenia si triedy s predškolákmi – III,IV,V prispôsobujú harmonogramu v telocvični.

## **2.6 Organizačné formy denných činností**

Výchova a vzdelávanie sa v MŠ uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- Hry a činnosti podľa výberu detí
- Zdravotné cvičenie
- Vzdelávacie aktivity
- Pobyt vonku
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu

## **2.7 Krúžková činnosť, školy v prírode, výlety, exkurzie, športové výcviky, doplnkové aktivity**

Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Pre MŠ je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak dá súhlas zákonný zástupca, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zástupcu.

## **2.8 Úsporné opatrenia v prevádzke**

Prevádzka MŠ sa môže obmedziť z celodennej na poldennú, z dvoch tried na jednu, alebo sa preruší na základe úsporných opatrení z dôvodov: chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energií, vody, havarijný stav, nízky počet detí, prázdniny, a iné.

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

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od ich prevzatia až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva s informatívnym súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť zodpovedá lektor.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Pri vyššom počte detí, alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka resp. zástupkyňa ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

#### **3.1 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovanie výletov a školských aktivít**

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečia počet pedagogických zamestnancov takto:

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

MŠ môže organizovať *pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity* len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane

poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie **Školy v prírode** bližšie určuje vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníčke MŠ. Tá ho podľa svojich schopností odstráni, alebo to nahlási priamemu nadriadenému, ktorý privolá na odstránenie závad príslušných odborníkov.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom**, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí **úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom**, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. 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**, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky na 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.

### 3.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- a) Škola vedie *knihu 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 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.

- c) Záznam do knihy 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 riaditeľkou resp. zástupkyňou MŠ.
- d) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni /4 a viac dní/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- e) 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 tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani 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 MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- f) Riaditeľka resp. zástupkyňa MŠ 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.
- g) Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **3.3 Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

#### **Hlásenie ochorenia:**

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke resp. zástupkyňi MŠ.
- hromadný výskyt riaditeľka resp. zástupkyňa oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Bratislave

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

### **3.4 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 šíriť problém v spolupráci s vedením MŠ, prípadne s Centrom pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

#### **MŠ prijíma nasledovné opatrenia:**

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ 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 k tejto téme.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

#### **4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastní riaditeľ školy, upratovačky, hlavná kuchárka, vedúca ŠJ a poverení pedagogickí zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu pracovníka materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Rodičia a splnomocnené osoby majú povolený vstup len do šatne a na vstupnú chodbu. V prípade záujmu rodičov o návštevu triedy počas dňa si rodič deň a hodinu návštevy vopred dohodne s učiteľkou.

Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si pracovníci materskej školy odkladajú na určené miesto. Po skončení prevádzky školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený zamestnanec.

#### **Generálny zákaz fajčenia v predškolskom zariadení**

Všetci pracovníci ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a v priestoroch MŠ sú povinné dodržiavať **Zákon NR SR č. 377/2007 Z.z o ochrane nefajčiarov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov **§ 7 Zákaz fajčenia**

### **1. Zakazuje sa fajčiť:**

**ods. c) v základných školách, stredných školách a v školských zariadeniach, v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.**

Z dikcie tohto vyplýva, že ide o **Generálny zákaz na celé objekty týchto inštitúcií. Vydané boli príslušné opatrenia:**

- ◆ Generálny zákaz fajčenia v úplnom znení je umiestnený na mieste prístupnom každému pracovníkovi
- ◆ Zoznámenie sa so zákonom fajčenia v celom objekte a upozornenie zamestnancov bolo vykonané preukázateľným spôsobom na prevádzkovo-pracovnej porade
- ◆ V celom objekte boli umiestnené Zákazové značky s piktogramom Zákaz fajčiť
- ◆ Podľa § 11 ods. 1 písm. c) sa priestupku dopustí ten, kto poruší zákaz fajčenia

## **5 Záverečné ustanovenia**

### **5.1 Školský poriadok je záväzný**

- pre všetkých zamestnancov MŠ: pedagogických a nepedagogických zamestnancov, údržbára,
- osoby, ktoré vykonávajú krúžkovú činnosť
- osoby, ktoré sú súčasťou projektov školy,
- pre všetkých zákonných zástupcov detí

Všetky uvedené osoby sú povinné sa ním riadiť a dodržiavať ho.

### **5.2 Derogačná klauzula - Zrušovacie ustanovenie**

Vydaním nového školského poriadku v Materskej škole Nábřežie mládeže 7, sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov. Školský poriadok nadobúda platnosť od 1.9.2017.

### **5.3 Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov**

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov

- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
- Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nitra č. 21/2008 zo dňa 28.8.2008 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra v znení dodatku č. 1,2,3,4 a 5

### **Použitá literatúra**

[www.minedu.sk](http://www.minedu.sk), *Vypracovanie školského poriadku v materskej škole*, 2016-15223/19692:1-10

### **Dodatok 1**

#### **2.8. Úsporné opatrenia v prevádzke**

Spájanie dvoch tried na jednu z personálnych dôvodov v súlade s dodržaním základných hygienických požiadaviek.

Nitra, dňa: 10.1.2018

Mgr. Iveta Klobučníková  
riaditeľka MŠ



## **Dodatok 2**

V zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákonom SR. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonný zástupca dieťaťa dá MŠ Nábřežie mládeže súhlas na spracúvanie týchto osobných údajov:

- **na zverejňovanie informačných materiálov zo školských podujatí** na webovom sídle MŠ: [www.msnabrezienitra.sk](http://www.msnabrezienitra.sk) v rozsahu meno, priezvisko, trieda, názov školy, individuálne a spoločné fotografie detí,
- **na zverejňovanie výsledkov športových podujatí** na webovom sídle MŠ: [www.msnabrezienitra.sk](http://www.msnabrezienitra.sk) , na webovom sídle MŠVVaŠ SR v rozsahu: meno, priezvisko, trieda, názov školy,
- **zverejňovanie výsledkov výtvarných súťaží** na webovom sídle MŠ: [www.msnabrezienitra.sk](http://www.msnabrezienitra.sk) ,na webovom sídle MŠVVaŠ SR v rozsahu: meno, priezvisko, trieda, názov školy,
- **na účely personálne, ekonomické a pedagogické** v súvislosti s umiestnením dieťaťa v náhradnej materskej škole počas jesenných, vianočných, zimných, polročných, jarných a letných školských prázdnin v rozsahu: meno, priezvisko, trieda, názov školy,
- **pobytu v Centre zdravia v Párovských Hájoch**, v rozsahu: meno, priezvisko dieťaťa.

Súhlas na spracúvanie osobných údajov pre všetky vyššie vymenované účely udelí zákonný zástupca dieťaťa písomne na aktuálny školský rok.

Nitra, dňa: 30.08.2018

Mgr. Iveta Klobučníková  
riaditeľka MŠ

### **Dodatok 3**

Po prerokovaní na pedagogickej rade 30.8.2018 sa mení názov tried:

2. trieda – **SOVIČKY**

špeciálna trieda – **ŽABKY**

#### ***Harmonogram zabezpečenia pobytu vonku v triede 3-4 ročných detí v školskom roku 2018/19:***

V šk. r. 2018/19 sú 3-4 r. deti v 2 triedach. Pobyt vonku bude zabezpečovaný operatívne, podľa počtu detí a podľa prítomnosti asistentiek.

Pondelok: 10.00 hod – 11.15. hod pedagógickí zamestnanci 1.triedy

Utorok: 10.00 hod – 11.15 hod pedagógickí zamestnanci 2.triedy

Streda: 10.00 hod – 11.15. hod pedagógickí zamestnanci 3.triedy

Štvrtok: 10.00 hod – 11.15 hod pedagógickí zamestnanci 4.triedy

Piatok: 10.00 hod – 11.15. hod pedagógickí zamestnanci 5.triedy

#### ***Harmonogram vzdelávacej aktivity zdravie a pohyb (TV) v telocvični v školskom roku 2018/19:***

Pondelok: 1. trieda, 2. trieda 9.30 hod – 10.00 hod

Utorok: 3. trieda 9.30 hod – 10.00 hod

Streda: 4. trieda 9.30 hod – 10.00 hod

Štvrtok: 5. trieda 9.30 hod – 10.00 hod

Piatok: ŠP trieda 9.30 hod – 10.00 hod

Zdravotné cvičenia si triedy s predškólákmi – 4. a 5. trieda prispôsobujú harmonogramu v telocvični.

V Nitre: 30.08.2018

Iveta Klobučníková  
riaditeľka MŠ