

# *Školský poriadok*

Materskej školy Mamy Margity  
Pavlovičova 3, 821 04 Bratislava

## *Školský poriadok Materskej školy Mamy Margity*

OBSAH:

I. Charakteristika materskej školy

II. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

III. Práva a povinnosti detí a rodičov

IV. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

VI. Ochrana spoločného a osobného majetku

VII. Záverečné ustanovenia

## **I. Charakteristika MŠ Mamy Margity**

Materská škola Mamy Margity  
Pavlovičova 3  
821 04 Bratislava

[www.msmamymargity.edupage.org](http://www.msmamymargity.edupage.org)

[skolkamamy@gmail.com](mailto:skolkamamy@gmail.com)  
0911 033 822  
0911 033 823

Zriaďovateľom Materskej školy Mamy Margity, Pavlovičova 3, 821 04 Bratislava (ďalej len „materská škola“ je **Slovenská provincia Saleziánov don Bosca**, Miletičova 7, Bratislava, a preto aj výchova a vzdelávanie sa realizuje v evanjeliovom duchu.

Naším zámerom je podporovať prirodzený vývin každého dieťaťa, pristupovať k nemu individuálne a rozvíjať u detí tvorivosť, samostatnosť, slobodné rozhodovanie a zručnosti tak, aby boli pripravené nielen na primárne vzdelávanie, ale aj život v kolektíve a v spoločnosti.

Výchova sleduje víziu, ktorou má byť „čestný občan štátu a dobrý kresťan“. V Don Boscovej pedagogike víťazí úcta k človeku, k jeho veľkosti a krehkosti, k jeho dôstojnosti Božieho dieťaťa. Výchova preventívnou metódou sa snaží predchádzať zlu a dôveruje v dobro prítomné v srdci každej ľudskej bytosti. Formuje svedomie dieťaťa a učí ho voliť si dobro a odmietat zlo.

Ďalším inšpiratívnym systémom výchovy pri práci s deťmi je pedagogika Marie Montessori. Je v nej rozpracovaná nielen teória rozvoja dieťaťa, ale aj konkrétne praktické postupy s množstvom pomôcok. Súčasťou pedagogiky je aj podporovať prirodzenú túžbu dieťaťa učiť sa, priateľský a rešpektujúci vzťah medzi učiteľom a dieťaťom a schopnosť učiteľa pozitívne dieťa motivovať.

Priestory materskej školy plne vyhovujú najrôznejším skupinovým i individuálnym činnostiam detí. Nachádzajú sa na 2. NP budovy Rodinného centra Mamy Margity.

Materská škola je trojtriedna s celodennou starostlivosťou. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk. Každá trieda má svoju šatňu a umývárňu. Detský nábytok v triedach, hygienické zariadenie (umývadlá, toalety) i vybavenie pre odpočinok detí (ležadlá) sú prispôsobené antropometrickým požiadavkám zodpovedajúcim počtu detí, sú zdravotne nezávadné a bezpečné a sú estetického vzhľadu. Vedľa budovy Rodinného centra Mamy Margity, je oplotený areál a dostatok zelenej plochy. Na tejto ploche sa nachádza detské ihrisko s voľnou trávnatou plochou pre pohybové hry detí i s preliezačkami a dopadovými plochami pre deti predškolského veku, ktoré počas prevádzky materskej slúži výlučne deťom materskej školy.

## **II. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

### **1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

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, ak sú vytvorené vhodné podmienky.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu, ktoré podávajú zákonní zástupcovia detí spravidla na konci apríla a počas mája. Deti sa prijímajú spravidla k začiatku školského roka v priebehu júna a pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Prihlášku si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, alebo stiahne na web stránke materskej školy. Vyplnenú prihlášku a potvrdenú pediatrom (o spôsobilosti dieťaťa navštevovať materskú školu) odovzdá riaditeľke materskej školy osobne, alebo ju pošle na adresu materskej školy.

O prijatí dieťaťa do cirkevnej materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy. Pri prijímaní detí do cirkevnej materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a doplnení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Zároveň zákonný zástupca je povinný vyjadriť podpisom svoj súhlas s:

- výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky, na ktorých je založená kresťanská výchova,
- podmienkami a organizáciou práce v materskej škole,
- použitím a spracovaním osobných údajov dieťaťa pre potreby materskej školy,
- pravidelným prispievaním na úhradu výdavkov cirkevnej materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou, ktorú určí zriaďovateľ osobitným oznámením cirkevnej materskej škole na každý školský rok.

**Miesto a čas** podávania žiadostí pre daný školský rok zverejní riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom, pedagogickou radou a radou školy na budove materskej školy, prípadne inom dostupnom mieste a na web stránke školy. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

**Prednostne sa prijímajú deti:**

- ktoré dovŕšia 5 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou (za podmienok voľnej kapacity materskej školy),
- s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- ktoré k nástupu do materskej školy dovŕšili 3 roky,
- deti z katolíckych rodín,
- deti z rodín, ktorých rodičia súhlasia s výchovou v katolíckom duchu a tento súhlas vyjadria aj svojim podpisom,
- deti v odôvodnených vážnych rodinných situáciách.

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku nasledujúceho školského roka dostane rodič do 30. 6. príslušného kalendárneho roka, v ktorom zákonný zástupca podal žiadosť.

**Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa** zákonný zástupca dieťaťa vodí dieťa do materskej školy prvé dva týždne po jeho nástupe len doobeda (max. do 12.30h). Do materskej školy je možné prijať dieťa aj na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu až štyri hodiny. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľka s triednou učiteľkou a rodičom prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa.

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

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke zvyčajne do 15. júna príslušného kalendárneho roka. Pokiaľ rodič do stanoveného termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy písomnou formou na možnosť odkladu, za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do materskej školy poskytnúť všetky informácie potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňu, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v materskej škole všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.

## ***2. Dochádzka dieťaťa do materskej školy***

Rodič privádza dieťa do MŠ **do 8,30 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod.** alebo počas obeda od 12,00 – 12,30 hod. po dohode s učiteľkou. V triede s prevádzkovým časom do 14h, je rozchádzanie detí v čase od 13,00 – 14,00. Ak z vážnych, opodstatnených dôvodov nie je možné dodržať čas privádzania dieťaťa do materskej školy, môže zákonný zástupca požiadať riaditeľku o zmenu tohto času. Ak rodič opakovane privádza dieťa do materskej školy po 8,30 hod., porušuje tým školský poriadok a riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V dobe realizácie záujmových krúžkov si rodičia preberajú deti až po ich skončení podľa časového rozvrhu zverejneného na oznamoch pre rodičov.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.). Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý sa s dieťaťom rozlúči v šatni. V prípade potreby odovzdáva rodič učiteľke potrebné informácie o dieťati.

Ak je učiteľke dieťa podozrivé z dôvodu choroby, môže ho pri prevzatí odmietnuť a prijať ho iba na základe vyšetrenia a potvrdenia o bezinfekčnosti od jeho ošetrojúceho lekára.

**Dôvody pre neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- zvýšená teplota
- dusivý kašeľ

- hnisavý výtok z očí či z nosa
- užívanie antibiotík – učiteľky v materskej škole nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- voš vlasová
- pomočovanie
- infekčné a prenosné choroby
- črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie
- zlomenina

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

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

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá **trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa **z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

**Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní** (nie z dôvodu choroby) sa dieťa do kolektívu môže prijať na základe predloženia vyhlásenia o bezinfekčnosti rodičom dieťaťa.

Lekárske potvrdenie ani potvrdenie o bezinfekčnosti zákonného zástupcu nemôže byť staršie ako 1 pracovný deň.

Neprítomnosť dieťaťa oznámi a ospravedlní rodič mailom triednej učiteľke.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr však ráno do 7,45 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, **elektronicky prostredníctvom aplikácie edupage alebo cez web stránku materskej školy.**

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Ak predškôlák neodhlási rodič vopred zo stravy, je povinný stravu uhradiť v plnej výške sumy stravnej jednotky.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### **3. Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ**

Vzdelávanie v cirkevnej materskej škole sa poskytuje v zmysle čl. 42 ods. 3 Ústavy Slovenskej republiky za čiastočnú úhradu. Zriaďovateľ rozhoduje o určení výšky úhrady v jednotlivých katolíckych materských školách osobitným oznámením riaditeľke materskej školy.

**Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej Saleziánmi don Bosca - Slovenská provincia prispieva zákonný zástupca na čiastkovú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou, ktorú určí zriaďovateľ osobitným oznámením materskej škole na každý školský rok. Spôsob úhrady príspevku na čiastočnú úhradu v materskej škole určí riaditeľka príslušnej materskej školy.**

**Výška mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v cirkevnej materskej škole na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sa skladá z dvoch častí:**

**Prvá časť je príspevok súvisiaci s výchovou a vzdelávaním detí, ktorý tvorí:**

- a) osobný príplatok alebo odmenu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí,
- b) vybavenie miestnosti určenej na výchovu a vzdelávanie dedí didaktickými pomôckami a technikou, exteriérovými hracími prvkami,
- c) úhrada nákladov súvisiacich s pobytom detí na aktivitách, ako napríklad výlety, exkurzie, saunovanie, korčuľovanie, plávanie, športový výcvik a krúžková činnosť,
- d) úhrada nákladov za spotrebný materiál použitý pri výchove a vzdelávaní detí.

**Druhá časť je príspevok na ostatné nevyhnutné osobné a prevádzkové náklady súvisiace so zabezpečením chodu materskej školy, napríklad:**

- a) mzdové náklady zamestnancov okrem osobného príplatku a odmeny, odvody do poisťovních fondov,
- b) cestovné náklady,
- c) energie, voda, poštovné a telekomunikačné služby, odvoz odpadu
- d) materiál, napr. školský nábytok, výpočtová technika, softvér, kancelárske potreby, prevádzkové stroje, ochranné pracovné pomôcky
- e) údržba
- f) služby, napr. školenia, kurzy, semináre; revízie zariadení, spracovanie účtovníctva a miezd, poplatky za vedenie účtov, príspevky na stravovanie zamestnancov
- g) bežné transfery zamestnancov, napr. odstupné, odchodné, výdavky pri dočasnej pracovnej neschopnosti.

**Na základe legislatívnych noriem:**

**príspevok v prvej časti sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky podľa § 28 ods. 7a zákona č. 245/2008 Z. z. Tento príspevok môže ministerstvo školstva poskytnúť v zmysle § 6b ods. 5 zákona č. 597/2003 Z. z. v znení ďalších predpisov, (uhrádza iba druhú časť príspevku)

**príspevok v prvej a druhej časti sa neuhrádza za dieťa:**

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke hmotnej núdzi podľa § 28 ods. 7b zákona č. 245/2008 Z. z.
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu podľa § 28 ods. 7c zákona č. 245/2008 Z. z.
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin

**Na základe rozhodnutia zriaďovateľa:**

**príspevok v stanovenej výške sa uhrádza aj za dieťa:**

- ktoré má prerušenú dochádzku do cirkevnej materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov,
- výnimočné prípady na základe žiadosti zákonného zástupcu môže posudzovať zriaďovateľ.

Tento príspevok sa uhrádza mesačne vopred, do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci na číslo účtu Materskej školy Mamy Margity,

SK07 0900 0000 0051 3375 6402

variabilný symbol bude oznámený rodičovi, každé dieťa bude mať vlastný variabilný symbol platný počas celej dochádzky do materskej školy, do poznámky rodič uvedie meno a priezvisko dieťaťa.

Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa počas letných prázdnin bude určený osobitne.

Okrem tohto príspevku je rodič **povinný uhradiť príspevok na stravovanie**. Príspevok na stravovanie je stanovený Dodatkom k Zmluve o poskytovaní služieb školského stravovania materskej škole uzatvorenej v zmysle §269 ods.2 a nasl. Zákona č. 513/1991 Zb. obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov uzatvorenej medzi dodávateľom stravy, I.E.G. stravovacie služby, Dúbravská cesta č.9, 831 01 Bratislava a objednávateľom, Materskou školou Mamy Margity.

V cene stravy je zahrnutá aj čiastka 5 € na režijné náklady školskej jedálne.

**Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý nasledujúci mesiac, na bankový účet školskej jedálne,**

SK53 0900 0000 0051 3375 5768

variabilný symbol bude oznámený rodičovi, každé dieťa bude mať vlastný variabilný symbol platný počas celej dochádzky do materskej školy, do poznámky rodič uvedie meno a priezvisko dieťaťa.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a príspevok na stravovanie v stanovenom termíne, poruší tým školský poriadok a riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy v zmysle zákona 245/2008 Z. z. § 28 ods. 3.



### **III. Práva a povinnosti detí a rodičov**

#### **Dieťa má právo na:**

- 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 a 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 zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

#### **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 a národnosti,
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti 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 rady školy.

#### **Zákonný zástupca dieťaťa:**

## *Školský poriadok Materskej školy Mamy Margity*

- ✓ súhlasí s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky,
- ✓ aktívne participuje na dianí katolíckej materskej školy
- ✓ berie na vedomie a akceptuje ďalšie podmienky vydané riaditeľkou cirkevnej materskej školy.

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

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti určené školským poriadkom,
- 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,
- pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne zavinilo,
- v prípade umiestnenia dieťaťa **do dvoch materských škôl** o tom bezodkladne informovať riaditeľku materskej školy.

## ***IV. Prevádzka a vnútorný režim Materskej školy***

riaditeľka Materskej školy Mamy Margity: Mgr. Anna Šátková  
Konzultačné hodiny: (počas školského roka)  
utorok od 10.00 hod do 11.30 hod  
Prípadne podľa dohody so zákonným zástupcom.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7.00 hod do 17.00 hod.**

Počas prázdnin je prevádzka materskej školy v čase od 7:30 do 16:00.

O termíne prerušenia prevádzky v materskej škole v čase prázdnin, ako aj o začiatku prevádzky po prázdninách riaditeľka včas informuje rodičov e-mailom alebo na nástenke na chodbe materskej školy alebo na web stránke materskej školy.

### **Prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť:**

**Jeden piatok v mesiaci** z dôvodu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy bude MŠ otvorená v čase 7.00 hod - 12.30 hod.

Počas **jesenných** prázdnin bude v prevádzke jedna trieda materskej školy (min. počet prihlásených detí 20), v prípade nahlásenia menej ako 20 detí, bude prevádzka materskej školy prerušená.

Počas **vianočných** prázdnin bude prevádzka materskej školy **prerušená**.

Počas **polročných** prázdnin bude v prevádzke jedna trieda MŠ (min. počet prihlásených detí 20), v prípade nahlásenia menej ako 20 detí, bude prevádzka materskej školy prerušená.

Počas **jarných** prázdnin bude prevádzka materskej školy **prerušená**.

Počas **veľkonočných** prázdnin na Zelený štvrtok a v utorok po veľkonočnom pondelku je prevádzka materskej školy **prerušená**.

Cez **letné** prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší minimálne na šesť týždňov. Počas letných prázdnin vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu všetkých priestorov materskej školy, pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku. Počas prerušenia prevádzky v materskej škole si rodičia zabezpečia náhradnú starostlivosť o deti individuálne.

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

V čase prerušenia prevádzky je objekt uzamknutý.

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

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, triedy sú heterogénne, vzdelávajú sa v nich deti vo veku od 3 rokov, do 6/7 rokov.

- 1. trieda: max. počet detí 23 detí
- 2. trieda: max. počet detí 23 detí
- 3. trieda: max. počet detí 18 detí

### **2. Prevádzka materskej školy**

Prevádzka v 1. triede - od 7.00h, končí o 17.00h

Prevádzka v 2. triede - od 7.00h, končí o 17.00h

Prevádzka v 3. triede - od 7.30h, končí o 14.00h

**Schádzanie detí** je v čase od 7:00/7:30h do 8:30h.

**Odozdávanie detí** je v čase od 15:00h do 17:00h, v 3. triede od 12:30h do 14:00h.

### **3. Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni, alebo v príslušnej triede.

### **4. Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie platí na jeden školský rok.

Učiteľka nezodpovedá za dieťa ponechané rodičom v šatni. Učiteľka preberie od rodičov iba zdravé dieťa.

Rodič pri neskorom preberaní dieťaťa, ktorý príde po ukončení prevádzky po 17.00 h, zapíše sa do knihy oneskorených príchodov /dátum, meno, hodina neskorého príchodu a dôvod/ a takto potvrdí v zošite neskorých príchodov službukonajúcej učiteľke porušenie Školského poriadku materskej školy. V prípade, že rodičia porušia „Školský poriadok školy“ a prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky materskej školy trikrát, budú:

- 1) ústne upozornení pohovorom a opakovane oboznámení so školským poriadkom,
- 2) písomne upozornení na porušovanie školského poriadku MŠ Mamy Margity s možnosťou vylúčenia z dochádzky do materskej školy.

Opatrenie pre prípad, že si rodič do 17.00 h nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy, učiteľka urobí nasledovné kroky:

- 1) telefonicky kontaktuje rodiča, príbuzných,
- 2) ak rodič nie je doma, urobí záznam do knihy oneskorených príchodov,
- 3) oznámi na polícii, že zoberie dieťa domov, pričom na bránu materskej školy dá oznam o tom, kde sa dieťa nachádza. Na prevoz použije autobusovú dopravu, pričom náklady s tým spojené hradí rodič.

## 5. Komunikácia s rodičmi

Je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou schôdzí rodičov, triednych a celoškolských akcií, alebo prostredníctvom mailov, oznamov, a web stránky. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod. Na začiatku dochádzky rodič dáva písomný súhlas na spracovanie osobných údajov dieťaťa, ktoré priamo nevyplývajú zo zákona (napr. zverejňovanie fotografie dieťaťa na web stránke materskej školy a jej zriaďovateľa).

## 6. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase schádzania sa a rozchádzania sa detí. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Rodičia sa počas prezliekania detí v šatni venujú dieťaťu, zodpovedajú za jeho bezpečnosť. **Deti do šatne nevstupujú s jedlom a sladkosťami, ani neukladajú z hygienických dôvodov do skrinky žiadne potraviny a nápoje. V materskej škole sú strava a pitný režim pre deti zabezpečené.** Za poriadok v skrinkách a stále pripravené náhradné oblečenie (aj spodnú bielizeň) pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy. **Na prezutie je rodič povinný dieťaťu priniesť pevnú obuv** (sandále, pevné papuče a i. ), aby pri pohybe dieťaťa v interiéri a exteriéri materskej školy nedošlo k úrazu! **Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, huňaté papuče so šmykľavou, tenkou podrážkou, ani inú voľnú obuv!**

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za čistotu a hygienu v šatni upratovačky.

### Dôrazne žiadame rodičov aby:

- mladších súrodencov, ktorí ešte nenavštevujú materskú školu nenechali pobežovať po budove (materská škola nezodpovedá za prípadný úraz),
- dohliadali na svoje deti, aby v priestoroch MŠ nepoškodzovali vystavenú výzdobu,
- do materskej školy vstupovali len neinfekčné osoby,

- nepodávali deťom v materskej škole, najmä v šatni, jedlo a sladkosti a neodkladali ho v skrinkách (z hygienického dôvodu),
- neodovzdávali ráno deti do triedy s pečivom, chlebíkom, so žuvačkou,
- po prevzatí dieťaťa z materskej školy nezostávali v budove a školskom ihrisku (organizácia a bezpečnosť),
- oznámili učiteľke všetky zmeny a informácie, ktoré sa týkajú ochrany zdravia a bezpečnosti detí (zmena adresy, tel. čísla, pády, drobné úrazy),
- deťom obuli do exteriéru pevnú obuv, ktorá je bezpečná, aby nedošlo k úrazu! **(Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, topánky, ktoré sa mu vyzúvajú, topánky, ktoré sa nedajú pevne zaviazať alebo zapnúť.)**

Nosenie hračiek a cenností: Dieťa si smie doniesť hračku len po dohode s triednym učiteľom a za podmienok, ktoré triedny učiteľ určí. Následne je povinné túto dohodu dodržiavať. Triedny učiteľ má právo dohodu zmeniť alebo zrušiť. Do materskej školy je zakázané nosiť hračky, ktoré by ohrozovali telesné i duševné zdravie detí (napodobeniny zbraní, bojovníkov z počítačových hier...)

Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do materskej školy prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

### **7. Organizácia v umyvární**

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený oddelene a označený menom alebo značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Výmena uterákov sa uskutočňuje týždenne.

Za čistenie a suchú podlahu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa tu zdržujú samé alebo za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužou. Za celkovú organizáciu príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

### **6. Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva v 3 etapách:

- desiata: 8.30 - 9.30,
- obed - 11.15 - 12.30
- olovrant - 14.20 - 15.00 hod.

Obedy pre zamestnancov: 11.30 – 12.30 hod.

Prihlasovanie/odhlasovanie stravy sa robí vopred, najneskôr do 7.45 hod. v deň, kedy dieťa bude odhlásené zo stravovania. Stravu pre dieťa odhlási/prihlási jeho zákonný zástupca písomnou formou **elektronicky prostredníctvom aplikácie edupage alebo cez web stránku materskej školy.**

Po 7.45 hod. zodpovedný pracovník nahlási aktuálny stav dodávateľovi stravy. Následne sa tento stav už nemôže meniť.

Ak rodič tieto podmienky nedodrží je povinný v plnej výške stravu uhradiť.

Pri potravinových intoleranciách alebo alergiách je možné požiadať o iný spôsob osobitného stravovania pre dieťa len na základe potvrdenia od ošetrojúceho lekára.

Za hygienu a kultúru stolovania zodpovedajú učiteľky a kuchárka, ktoré zároveň zodpovedajú za pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávací proces v jedálni zodpovedá pedagogický personál školy. Deti vedú k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne usmerňujú deti, nenútiť ich jesť.

Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 ročné aj vidličku a 5-6 ročné deti kompletný príbor. Z hygienických dôvodov konzumujú jedlo v jedálni, jedlo neodnášajú domov

### **9. Pobyt detí vonku**

Počas pobytu vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť a dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych noriem, predpisov a pokynov materskej školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri vychádzke k cestným komunikáciám si učiteľky a deti oblečú reflexné vesty.

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

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere materskou školou zabezpečený pitný režim. Rodič dieťaťa je povinný natrieť svoje dieťa opaľovacím krémom z dôvodu prevencie pred alergickou reakciou pokožky dieťaťa. V letnom období, sa pobyt vonku, na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 h do 15.00 h. obmedzuje na minimum. Po 11.00 h je možné využiť iba chládkov stromov v areáli rodinného centra.

### **10. Odpočinok detí**

Počas popoludňajšieho odpočinku detí učiteľka dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Postelňa bielizeň je majetkom školy, vymieňa sa spravidla 1x mesačne, pričom postelňa bielizeň sa perie v práčovni materskej školy.

### **11. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov školy, trénerov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti zodpovedajú učiteľky a kvalifikovaní tréneri alebo lektori. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

### **12. Organizácia ostatných aktivít**

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby v triede s počtom detí podľa § 28 ods. 17 školského zákona.

Pri zabezpečovaní **športových kurzov** (plávania, lyžovania, korčuľovania prípadne iného športu) materská škola spolupracuje so športovými organizáciami. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.)

V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky a korčuľarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v 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. 17) školského zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na 1 deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou 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 svojim podpisom.

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

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch alebo počas prázdnin) riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka MŠ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

### **12. 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 MŠ :

- 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.

## **V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť**

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 zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
4. viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť o tom záznam. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. 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 zaočkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží spolu so žiadosťou o prijatie na predprimárne vzdelávanie.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. **Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ podávať deťom žiadne lieky. Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase.**
7. Na vychádzke **nemôže mať učiteľka sama** viac detí ako je uvedené v kapitole IV. Ods.9 (Pobyt detí vonku) tohto školského poriadku.
8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá osoba, ktorá vedie krúžok (učiteľka, tréner alebo lektor).
9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov tak, ako je uvedené v kapitole IV. Ods.12 (Organizácia ostatných aktivít) tohto školského poriadku.
10. Pri presune detí objednaným autobusom zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne: do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo, sú pripútané bezpečnostným pásom, druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu, do autobusu nastupuje ako posledná tá učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí pri autobuse. Pri vystupovaní vystúpi jedna učiteľka z autobusu ako prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza ako posledná druhá učiteľka.
11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
12. Popoludní počas pobytu detí na školskom dvore zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa od učiteľky (z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti o počte ostatných detí) opustí areál školy.



### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý 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.
3. 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 materskej školy .
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni ( teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, 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 MŠ alebo ňou poverená osoba 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, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

V prípade pedikulózy (zavšivavenia) u detí v materskej škole je rodič povinný postupovať podľa opatrení vydaných regionálnym úradom verejného zdravotníctva, tzn. upozorniť učiteľky na výskyt vši a ponechať dieťa doma až do úplného vyčistenia hlavy.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka (ak mš má zástupkyňu, hlási výskyt vši zástupkyňa) na odbor epidemiológie RÚVZ.

### **Represívne opatrenia zabezpečené rodičmi :**

- zneškodnenie lezúcich vši a hníd pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov, napr. Difusil H šampón, Difusil forte vlasová voda, Paradisode šampón ...

- mechanické odstránenie hníd,
- pranie bielizne pri teplote nad 70°C,
- mechanické vyčesávanie živého hmyzu hustým hrebeňom po celom obvode hlavy.

***Dieťa musí byť vylúčené z kolektívu až do úplného zlikvidovania vší. Do kolektívu sa opätovne prijme po predložení písomného potvrdenia od príslušného ošetrojúceho lekára.***

## ***VI. Ochrana spoločného a osobného majetku***

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnou zámkou. Kľúč od vchodu do materskej školy vlastní riaditeľka školy, zástupkyňa materskej školy, pedagogický a nepedagogický personál, správca Rodinného centra.

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

Vetranie sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené zamknuteľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje upratovačka. Za uzamknutie a zakódovanie budovy je zodpovedný poverený prevádzkový zamestnanec.

## ***VII. Záverečné ustanovenia***

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v škole, preto nedodržovanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržovanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie, a pri opakovanom porušení môže mať za následok vyradenie dieťaťa z dochádzky do materskej školy.

Nedodržovanie školského poriadku ostatnými osobami (napr. lektori záujmových krúžkov) môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

Školský poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2020

Tento dokument nadobudnutím účinnosti nahrádza školský poriadok platný od 1. 9. 2019.

Mgr. Anna Šátková  
poverená riadením mš