

Materská škola Dúhový domček č. 44 v Hýľove

Vnútorný prevádzkový režim školy **šk. rok 2015/2016**

Prevádzkovateľ: obec Hýľov

Vnútorný poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., pracovného poriadku pre MATERSKÚ ŠKOLU, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Zriaďovateľa OBCE HÝĽOV, ktorý vydal pracovný poriadok s prihliadnutím na podmienky MATERSKEJ ŠKOLY HÝĽOV.

OBSAH:

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MŠ	4
3.1 <i>Zápis a prijatie detí do materskej školy</i>	4
3.2 <i>Dochádzka detí do materskej školy</i>	4
3.3 <i>Úhrada príspevkov za dochádzku</i>	5
3.4 <i>Sankcie pri porušovaní školského poriadku</i>	6
4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	6
4.1 <i>Organizácia tried a vekové zloženie detí</i>	6
4.2 <i>Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí</i>	6
4.3 <i>Preberanie detí</i>	7
4.4 <i>Organizácia v šatni</i>	7
4.5 <i>Styk s rodičmi</i>	8
4.6 <i>Organizácia v umyvárni</i>	8
4.7 <i>Organizácia v jedálni</i>	8
4.8 <i>Pobyť detí vonku</i>	8
4.9 <i>Organizácia v spálni</i>	8
5. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ	9
6. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	9
7. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	10
7.1 <i>Dieťa má právo na</i>	10
7.2 <i>Dieťa je povinné</i>	10
7.3 <i>Zákonný zástupca má právo</i>	11
7.4 <i>Zákonný zástupca má povinnosť</i>	11
Schválenie školského poriadku RŠ a podpisy rodičov	12

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je jednotriedna. Kapacita MŠ je 18 detí 3-6 ročných, v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Do MŠ sa prijímajú aj deti mladšie ako 3 roky, v nevyhnutných prípadoch a pokiaľ to kapacita dovoľí. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť aj deťom s odloženou povinnosťou školskou dochádzkou.

Materská škola je umiestnená v neúčelovej budove, ktorá bola prispôsobená pre účely MŠ s veľkým trávnatým areálom. Tvorí ju vstupná hala, šatňa, herňa, riaditeľňa, spálňa detí, WC pre deti, umyvárka, WC pre dospelých, kuchyňa, hrubá prípravovňa a sklad potravín.

Exteriér tvorí veľký dvor, na ktorom je jedno pieskovisko, preliezačky, šmykľavky. V záhrade sú ovocné stromy – jablone.

Pedagogický kolektív tvorí riaditeľa a učiteľka, riaditeľka má vysokoškolské vzdelanie.

Kolektív správnych zamestnancov tvorí: vedúca školskej jedálne a školníčka.

2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6,30 – 16,30 hod.**

Riaditeľka materskej školy:

Telefón:

Mgr. Mária BERTO VÁ

055/6 967 160

0905 472 352

Konzultačné hodiny:

denne, mimo priamej práce s deťmi, po dohode, podľa potreby rodiča

Učiteľka MŠ:

Telefón:

Lenka TIRPÁKOVÁ

055/6 967 160

Kuchárka MŠ:

Pomocná sila:

Školníčka MŠ:

Telefón:

Mária FINDORÁKOVÁ

Paulína ONDREJOVÁ

Paulína ONDREJOVÁ

055/6 967 160

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená radou školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. Podľa potreby rodičov je škola v prevádzke 1 mesiac a to spravidla JÚL. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MŠ

3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku roka a to **od 15 februára do 15 marca** nasledujúceho roku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie si rodič vyzdvihne u riaditeľky materskej školy. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podpisujú obidvaja rodičia. V prípade rozvedených rodičov, žiadosť podpíše rodič, ktorému bolo dieťa zverené do výchovy. Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť podpísala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, aby podpísal žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. O podmienkach prijatia sú rodičia informovaní pri podaní žiadosti.

Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do **15. apríla**. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa (najviac však o 2).

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka 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.

3.2 Dochádzka detí do materskej školy

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom . Výnimku tvoria lieky, ktoré sú nevyhnutné pre záchranu života. Takýto liek môže podať pedagóg len na základe potvrdenia od lekára, že dieťa tento liek potrebuje a na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu s podaním lieku v prípade potreby.

Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé. Do materskej školy sa neprijímajú deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracením, silným kašľom....Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas vykonať opatrenia.

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec v zmysle § 7, ods. 2 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

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

Ak dieťa chýbalo v zariadení viac ako 5 dní, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa písomne potvrdiť, že dieťa nemá prenosné ochorenie anebolo mu nariadené karanténne opatrenie. V prípade, že dieťa nenavštevuje zariadenie z iného dôvodu ako choroby, nemusí rodič alebo zákonný zástupca, po vzájomnej dohode s riaditeľkou školy, preukazovať zdravotnú spôsobilosť lekárom. Predloží čestné prehlásenie, že je dieťa zdravé. Toto prehlásenie rodičia alebo zákonného zástupcu platí najviac na 5 dní, kedy dieťa nie je prítomné v materskej škole z iných dôvodov ako choroba.

3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Hýľov č. 3/2012, prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou **8,- €**.

Príspevok podľa odseku 1 sa uhrádza do 15.dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a/ ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je pobe-
rateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,*
- c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

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

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do 15 dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Aktuálna výška príspevku na stravu je **1,13 €**.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

3.4 Sankcie pri porušovaní školského poriadku

V prípade, že rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa poruší školský poriadok a ani po ústnom upozornení nedôjde k náprave, riaditeľka mu pošle písomné upozornenie, v ktorom upozorní rodičia alebo zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku. V prípade nerešpektovania zo strany rodiča alebo zákonného zástupcu, môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ:

Za porušenie školského poriadku sa považuje:

- Zamlčanie skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa,
- Nedodržiavanie pracovnej doby zamestnancov MŠ, resp. času prevádzky MŠ,
- Ak do 14 dní rodič alebo zákonný zástupca neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ
- Ak rodič, alebo zákonný zástupca neuhrádza včas poplatky spojené s čiastočnou úhradou výdavkov MŠ

4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY


4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Zmiešaná trieda – 3-6 ročné deti (v nutnom prípade od 2,5 roka dieťaťa)

4.2 Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka školy sa začína o 6,30 hod. a končí o 16,30 hod. Prevádzka je prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená OÚ HÝĽOV

Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

ČAS	ČINNOSTI
<p>6,30</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - otvorenie MŠ, schádzanie sa detí - hry a hrové činnosti podľa výberu detí, navodené, priamo i nepriamo usmerňované - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít - individuálne jazykové chvíľky - individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity - pohybové a relaxačné cvičenia

9,00 – 9,30	<ul style="list-style-type: none"> - osobná hygiena, činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata
9,30 – 11,30 	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita - hry a hrové činnosti - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena
	<ul style="list-style-type: none"> - pobyt vonku – vychádzka, školský dvor
11,30 – 14,30 	<ul style="list-style-type: none"> - činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed - osobná hygiena – čistenie zubov - odpočinok - pohybové a relaxačné cvičenie - osobná hygiena - činnosti zabezpečujúce životosprávu
14,30 – 15,00	<ul style="list-style-type: none"> - olovrant
15,00 – 16,30 	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita - hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené - v jarých a letných mesiacoch pobyt vonku - rozchádzanie sa detí
16,30	Koniec prevádzky MŠ

4.3 Preberanie detí

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

4.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka triedy, za hygenu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa.

4.5 Styk s rodičmi

Je uskutečňovaný prostredníctvom oznamov v šatni na nástenke, formou schôdzí RZ, individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

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

4.6 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, zubnú kefku a zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa – školníčka.

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

4.7 Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľka. Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť! Predškolační majú podaný kompletný príbor.

4.8 Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

4.9 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza.

5. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, §422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovnom poriadku a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé,
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku mimo areálu školy sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci,
- Dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
- Učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba,
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom,
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu používať prostriedky hromadnej dopravy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

6. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľka, kuchárka a školníčka, ktorá budovu večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka alebo poverení prevádzkoví zamestnanci.

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

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti pracovníčky materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Jednotliví pracovníci zodpovedajú za interiér v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Za osobné veci si pracovníci materskej školy zodpovedajú sami. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový pracovník.

Mimo prevádzky školy je zákaz vstupu do budovy zamestnancom. Ak si to vážna situácia vyžaduje, zamestnanec je povinný vstup do budovy oznámiť riaditeľke školy.

7. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAĽA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

7.1 Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- organizáciu výchovy a vzdelávania premeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na 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,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

7.2 Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval 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 školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktorú sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

7.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto 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 škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznávaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia.

7.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich dní.
- dodržiavať prevádzkové hodiny zariadenia,
- oboznamovať sa s obsahom oznamov na výveske MŠ.

V Hýľove 3.9.2015

Mgr. Mária BERTOVIÁ
riaditeľka školy

Vnútorý prevádzkový režim školy bol prerokovaný a schválený na Rade školy dňa 21.09.2015.

.....
Ing. Ivan Berta
Predseda RŠ

Rodičia svojím podpisom potvrdzujú, že boli s vnútorným prevádzkovým poriadkom oboznámení a súhlasia s ním.

Meno rodiča

Podpis:

Dodatok č. 1

Vzhľadom na novelu školského zákona, týkajúcu sa § 20 ods. 2, v ktorej sa zmenil termín zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1.apríla do 30. Apríla a zároveň na odporúčanie MŠVVa Š SR, aby bola zabezpečená nadväznosť zápisov do základnej školy a následne do materskej školy bol preto na pedagogickej rade konanej dňa 22.1.2016 prerokovaný spôsob prijímania detí do MŠ.

Z tohto dôvodu sa vo vnútornom poriadku upravuje bod 3 takto:

3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MŠ

V časti 3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy:

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku roka a to **od 30. apríla do 31. mája** nasledujúceho roku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr **do 30. júna príslušného kalendárneho roka**, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojím podpisom. O podmienkach prijatia sú rodičia informovaní pri podaní žiadosti.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do **15. júna**.

V Hýľove, dňa 22.1.2016

Mgr. Mária Bertová
riaditeľka