

Základná škola s materskou školou Imeľ – Školská 89/7 956 52 Imeľ

Školský poriadok Materskej školy Imeľ

Zdravotnícka 622/28 94652 Imeľ

Vypracovala: Bc. Zuzana Krivaneková

.....

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy na podmienky školy.

Identifikačné údaje:

Zriaďovateľ :	Obec Imeľ – Námestie J. Blaskovicsa 507/11 Imeľ 946 52
Názov zariadenia :	ZŠ s MŠ Imeľ - Materská škola elokované pracovisko
Adresa sídla zariadenia:	Zdravotnícka 622/28 946 52 Imeľ
Telefónny kontakt	035/7686175
e-mail :	skolkaimel@centrum.sk
Webové sídlo:	www.skolkaimel.estranky.sk
Riaditeľ ZŠ s MŠ	Mgr. Ervin Zachar
Zástupca pre MŠ	Bc. Zuzana Krivaneková
Počet tried:	3
Vyučovací jazyk:	slovenský
Dátum prerokovania s pedagogickou radou:	28.08.2024
Dátum vydania:	1.09.2024

Školský poriadok obsahuje:

Základné identifikačné údaje o škole

Úvodné ustanovenia

1.Charakteristika školy

2.Prevádzka školy

3.Práva a povinnosti dieťaťa

4.Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.1. Zápis a prijatie detí do MŠ

4.2. Dochádzka detí do MŠ

4.3. Úhrada poplatkov za dochádzku detí do MŠ

5. Vnútrošná organizácia materskej školy

5.1.Preberanie detí

5.2.Styk s rodičmi

5.3.Organizácia v šatni

5.4.Organizácia v umývárni

5.5.Organizácia pri podávaní jedla

5.6.Pobyť detí vonku

5.7.Organizácia počas odpoľudňajšieho odpočinku

5.8.Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

5.9. Prezentácia MŠ

6.Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

7.Ochrana spoločného a osobného majetku

7.1.Ochrana spoločného majetku

7.2.Ochrana osobného majetku

8.Základné práva a povinnosti rodičov

9.Základné práva a povinnosti zamestnancov

Platnosť školského poriadku

Podpisový hárok rodičov

Podpisový hárok zamestnancov

Prílohy

Všeobecné ustanovenia

Materská škola **Zdravotnícka 622/28 Imeľ** – **elokované pracovisko pri ZŠ s MŠ Imeľ Školská 89/7 Imeľ** je zariadenie všeobecného zamerania zabezpečujúce predprimárne vzdelávanie. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečuje jej vnútorný chod a podmienky pre optimálne medzilidské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi, ako aj učiteľkami. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú *Deklarácia práv dieťaťa*, *Listina základných práv a slobôd* ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľkám i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento **Školský poriadok**, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o prijímaní, dochádzke detí do MŠ, o vnútornej organizácii školy, o právach a povinnostiach rodičov, zamestnancov a detí.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle :

- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, doplnený zákonom 365/2018 Z.z.
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov , doplnený zákonom 365/2018 Z.z.
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole
- zákonom 118/2018 o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov

Všeobecne záväzného nariadenia obce Imeľ o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach.

Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy

Prevádzkového poriadku materskej školy

Zákonníka práce

Dohovoru o právach dieťaťa a Deklarácie práv dieťaťa.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti:

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime školy,
- c) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- d) podmienkami nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

1 .CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

- (1) Materská škola je súčasťou ZŠ s MŠ Imeľ – s právnou subjektivitou
- (2) Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovno – vzdelávaciu činnosť pre deti počas celého dňa, s možnosťou poldenného pobytu.
- (3) MŠ je umiestnená v účelovej budove.

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinnej predprimárnej dochádzky. V prípade voľných kapacít a podmienok je možné prijať do materskej školy aj dvojročné deti.

2. PREVÁDZKA ŠKOLY

Prevádzka v MŠ v pracovných dňoch v dobe od: **6:45 do 16:00 hod.**

Riaditeľ školy: **Mgr. Ervin Zachar**

Zástupkyňa pre materskú školu: **Bc. Zuzana Krivaneková**

Vedúca zariadenia školského stravovania: **Nikoleta Kelemenová**

Konzultačné hodiny:

Zástupkyne pre MŠ: denne od 11:00 do 12:00 hod, alebo po dohode aj v inom čase

Vedúca ŠJ: denne od 8:00 – 9:00 hod., alebo po dohode aj v inom čase.

Učitelia: v čase prijímania a rozchádzania detí a podľa dohody. Vedenie školy a učitelia poskytujú rodičom odborné rady a konzultácie o dieťati a jeho výchove denne. Formou pedagogickej osvetu poskytujú dostatok informácií na nástenkách školy a webovom sídle školy. Poskytujú taktiež informácie o výchovno-vzdelávacej práci školy a pedagogicko-psychologickú osvetu.

Od 6,45 hod. do 7,00 hod. sa deti schádzajú v zbernej triede podľa plánu pri vstupe do MŠ striedavo v triedach, po 7,00 hod. odchádzajú do svojich tried. MŠ má tri triedy.

Triedy sú označené:

1.trieda : Včielky

2.trieda : Žabky

3.trieda : Lienky

Usporiadanie denných činností – denný poriadok/všeobecný, každá trieda má samostatný

- otvorenie prevádzky (**6.45**)
- schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, ponuka individuálnych a skupinových činností (**do 8.30**)
- vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (**9.00 – 9.30**)
- vzdelávacie aktivity
- pobyt vonku (**10.00 – 11.30 hod.**)
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (**11.30 – 12.30**)
- príprava na odpočinok, odpočinok (spánok) detí, pokojný program
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (**14.30 – 15.00**)
- hry a činnosti podľa výberu detí, skupinové a individuálne aktivity, rozchádzanie detí, pobyt vonku
- ukončenie prevádzky (**16.00**)

Usporiadanie činností je rámcové s možnosťou pružného prispôsobovaniu sa podmienkam a situácií v konkrétnej triede v konkrétny deň. Dodržané musia byť intervaly medzi jedlom, pitný režim a potreba odpočinku.

Dôvodom ku zrušeniu pobytu vonku je mráz pod - 10 C, dážď, víchrica.

2.1. Materská škola poskytuje deťom od dvoch rokov až po vstup do základnej školy celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu vychádzajúceho zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

2.2. Predprimárne vzdelávanie je zabezpečované kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v materskej škole.

2.3. Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin prerušená na najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení.

Materská škola aj v priebehu roka pred školskými prázdninami môže zisťovať priebežný záujem o dochádzku počas prázdnin z dôvodu organizácie MŠ a ŠJ – organizácia vých.- vzdel. čin. a stravovanie.

Pri rozhodnutí zástupkyne riaditeľa MŠ o spájaní detí v triedach (napr. z dôvodu práceneschopnosti či čerpania dovolenky pedagogického zamestnanca, nízkeho stavu počtu detí v triede a pod.) sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ materskej školy rieši udelením náhradného voľna alebo čerpania dovolenky zamestnancom.

2.4. Starostlivosť o čisté a vhodné sezónne oblečenie detí majú rodičia. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu.

2.5. Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny. Je umiestnený v šatni každej triedy a prístupný rodičom.

2.6. Každú návštevu v MŠ je potrebné ohlásiť zástupkyni riaditeľa školy!

3. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatne vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú potrebám dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- 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 školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

4. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.1. Zápis a prijímanie detí do materskej školy

4.1.1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti od troch rokov veku. Výnimočne môžu byť prijaté aj deti, od dovŕšenia dvoch rokov veku ak to kapacitné, personálne a iné podmienky materskej školy umožňujú. **Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné.**

4.1.2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie §28 ods. 9 a 10 školského zákona.

4.1.3. Predprimárne vzdelávanie je povinné pre všetky deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta v kalendárnom roku. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré v tomto veku navštevuje materskú školu už nepodáva žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy, ale dieťa kontinuálne pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

4.1.4. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

4.1.5. Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, podá žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy prioritne podľa určenej spádovej oblasti v mieste trvalého bydliska dieťaťa alebo podľa uváženia v inej ako spádovej materskej škole.

4.1.6. Prijímanie ostatných detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie ešte nie je povinné sa neviaže na trvalý pobyt.

4.1.7. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“). Ak ide o dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

4.1.8. Žiadosť o prijatie dieťaťa obsahuje údaje podľa §11 ods. 6 písm. a) prvého bodu až šiesteho bodu a písm. b) školského zákona, formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované.

4.1.9. Pre úspešné absolvovanie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v materskej škole.

4.1.10. **Na rozdiel** od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou, **písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie**, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej školy až po prijatí dieťaťa do materskej školy, a to:

- **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a**
- **vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**

Toto písomné vyhlásenie sa v praxi nazýva aj ako „**vyhlásenie o bezinfekčnosti**“. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 10 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

4.1.11. Žiadosť o prijatie dieťaťa sa podáva v čase od 1. do 31. mája. Po dohode so zriaďovateľom školy, riaditeľ určí konkrétne miesto, dátum a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Termín a podmienky podávania žiadostí zverejňuje materská škola na svojom webovom sídle, aj na verejne dostupnom mieste v priestoroch materskej školy. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole alebo si ju môže stiahnuť z webového sídla materskej školy.

4.1.12. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy môže rodič podať: osobne, poštou alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu elektronicky.

4.1.13. Vyžaduje sa, aby žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy **podpísali obidvaja rodičia ako prejav spoločnej vôle oboch rodičov**.

4.1.14. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

4.1.15. Dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole so súhlasom zákonného zástupcu. Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania sa uplatňuje u detí, u ktorých sa na základe záverov z odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy postupuje v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona.

Zákonný zástupca v takom prípade predloží

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast (text: **odporúčam a súhlasím s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole**)
- informovaný súhlas zákonného zástupcu.

4.1.16. V prípade, že dieťa má od septembra plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, rodič sa s dieťaťom zúčastní zápisu v základnej škole. Ak však na základe odporúčania materskej školy, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie alebo všeobecného lekára pre deti a dorast bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole, zákonný zástupca predloží riaditeľovi základnej školy **rozhodnutie riaditeľa ZŠ s MŠ** o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

4.1.17. Zákonní zástupcovia detí, ktorým zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole môžu požiadať riaditeľa materskej školy o možnosť plnenia povinného predprimárneho vzdelávania individuálnou formou. V takom prípade dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom materskej školy.

4.1.18. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole (nejde ale o dieťa, podľa § 28a ods. 6 školského zákona),

Alebo zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do materskej školy (ak do piateho roka veku nenavštevovali materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods.2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne (predprimárne) vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané zaradené do príslušnej triedy materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

4.1.19. Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa do materskej školy na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

4.1.20. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu a na základe personálnych priestorových a materiálnych podmienok školy.

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

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

*V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľom ani pedagogickými zamestnancami, **považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.***

4.1.21. Deti do jednotlivých tried zaraďuje **vždy na začiatku školského roka riaditeľ školy**, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

4.1.22. Počas školského roka môže riaditeľka školy preradiť deti z jednej triedy do inej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka MŠ alebo triedna učiteľka osobne.

4.1.23. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva Slovenskej republiky). **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania vydáva materská škola.**

4.1.24. Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:

1. so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria o deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím), o deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),

2. o deti s vývinovými poruchami, o deti s poruchou správania,

3. zo sociálne znevýhodneného prostredia,

4. s nadaním.

O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľ školy musí vždy pred svojim rozhodnutím zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

4.1.25. Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Riaditeľ školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov 365/2018 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhoduje o:

a) prijatí dieťaťa do materskej školy,

b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,

c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,

d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľ má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa.

V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku - jednu, dve a najviac štyri hodiny.

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 - 3 hodín denne postupne na celý deň.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

4.1.26. PODMIENKY PRIJATIA:

Zákonný zástupca spolu s **písomnou žiadosťou** o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadost“) **predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

Dieťa do MŠ môže byť prijaté aj bez zaočkovania.

Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nemôže byť akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Na predprimárne vzdelávanie zo zákona: - sa prednostne budú prijímať 5. - 6.ročné deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné alebo pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania – na tieto deti sa vzťahuje kritérium podľa spádovej oblasti – ktorú určil zriaďovateľ školy obec Imeľ alebo podľa výberu materskej školy ktorú si zvolia rodičia.

- prijatie dieťaťa od dovŕšenia dvoch rokov, podľa kapacitných možností materskej školy, škola má vytvorené materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

- **požiadavkou je, aby nenosilo plienku, malo osvojené základné sebaobslužné návyky.**

4.1.27. Ostatné podmienky prijímania detí do MŠ:

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľka určuje v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí. Robí tak po ich prerokovaní v pedagogickej rade školy.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom atď.) a **nesmú byť diskriminujúce** a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. **Riaditeľ nesmie** ako podmienku prijatia dieťaťa **stanoviť** napr. zamestnanosť zákonných zástupcov alebo trvalý pobyt v danej obci/mesta atď.

V prípade voľných kapacít, pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov o prijatie detí, budú prednostne prijaté deti:

- ktoré dosiahnu 4 roky veku do 31. 08. nasledujúceho kalendárneho roku
- ktoré dosiahnu 3 roky veku do 31. 08. nasledujúceho kalendárneho roku
- mladší súrodenci chodiacich starších súrodencov do MŠ

4.1.28. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy z dôvodu prestupu na inú materskú školu alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke. O takomto ukončení riaditeľ nevydáva rozhodnutie

Oznámenie o ukončení zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý sa týmto uzavrie a archivuje. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy :

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhradzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom),
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

4.2. Dochádzka detí do materskej školy

4.2.1. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 hod. a prevezme spravidla po 15,00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt vonku a pod.).

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ. Učiteľky majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky navrhnuté rodičom, lekárom. MŠ nemá oprávnenie podávať lieky, rodič aj v priebehu dňa v prípade nutnosti, či potreby musí prísť podať liek osobne.

4.2.2. Dieťa z MŠ vyzdvihuje zákonný zástupca dieťaťa, alebo splnomocnená osoba zákonným zástupcom písomnou formou na tlačive vydanom MŠ. V prípade, že rodič nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky MŠ, škola bude kontaktovať zákon. zástupcov a osoby poverené na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru. Učiteľka nesmie dieťa odvádzať k sebe domov.

4.2.3. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy rodič je povinný osobne alebo telefonicky oznámiť deň vopred. Ak dieťa rodič neodhlási z dôvodu ochorenia z MŠ, môže v daný deň odobrať stravu do obedára, pričom ostatné dni už dieťa je vyhlásené. Rodič je povinný odhlásiť dieťa termínovo. Po tomto termíne je dieťa do MŠ automaticky prihlásené.

4.2.4. Najneskôr do **14 pracovných dní** oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti.

4.2.5. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší Školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

4.2.6. Dochádzka dieťaťa počas prázdnin je zakotvená v bode 2.3.

4.2.7. MŠ rešpektuje rozhodnutie súdu, alebo predbežné opatrenie súdu úpravou pomerov zákon. zástupcov dieťaťa vo vzťahu k starostlivosti o dieťa pri rozvoze rodičov.

4.2.8. Materská škola vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimár. vzdelávania len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu do 15.6. príslušného kalendárneho roka na základe zákona č. 245/2008 Z.z. a jeho dopl. z r. 2017.

4.2.9. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom, alebo ním splnomocnenou osobou, sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.

4.3. Úhrada poplatkov za dochádzku detí do materskej školy

Rodičia sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a platného VZN obce Imeľ prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ príslušnou sumou vždy do **10. dňa v príslušnom mesiaci.**

Podľa §28 ods.7 a 8 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom 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 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných závažných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi (porucha pri dodávke elektriny alebo vody); v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku, podľa pokynov školy.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedeného bodu a, zákonný zástupca dieťaťa je povinný doložiť zástupkyňu školy lekárske potvrdenie.

V najbližšom zúčtovacom období bude v platbách odpočítaná pomerná suma alebo sa platba presúva na nový mesiac, kedy dieťa nastúpi do materskej školy, s potvrdením od lekára, že je zdravé a opäť môže navštevovať materskú školu.

Rodičia sú povinní mesačne vopred uhrádzať poplatok za stravu, t.j. platba v príslušnom mesiaci na nasledujúci mesiac.

5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

5.1. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osoby), alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda. Tlačivo Splnomocnenia rodičovi o vyzdvihovaní dieťaťa z MŠ poskytne MŠ, zákonní zástupcovia dieťaťa podpisom splnomocnia osoby, ktoré môžu dieťa z MŠ vyberať. Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Zároveň triedne učiteľky v jednotlivých triedach poskytnú zoznam detí s telefonickými kontaktmi na rodičov do službukonajúcej tried, kde sa vykonáva ranná a odpoľudňajšia služba. Pri preberaní dieťaťa učiteľka rodiča upozorní na všetky skutočnosti týkajúce sa zdravotného stavu a neodkladné informácie spojené s výchovou a vzdelávaním.

SÚDNE ROZHODNUTIA :

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Vzhľadom na to, že sa používa pojem „zákonný zástupca“, v súlade s § 1 písm. g) školského zákona, za zákonného zástupcu dieťaťa sa považuje – rodič alebo iná fyzická osoba než rodič, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

Materská škola bude:

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola 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 (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

5.2. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. 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 pod.

5.3. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách, estetizáciu šatne zodpovedajú učitelia, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

Z dôvodu zachovania hygienických predpisov je zákaz rodičom vstupovať obutí do priestorov triedy.

5.4. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň a pohár, všetko označené značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárky zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

5.5. Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva v triede v čase od:

Desiata – 9,00 – 9,30

Obed – 11,30 – 12,00

Olovrant – 14,30-15,00

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania ako aj pitný režim zodpovedá kuchárka a vedúca zariadenia škol. stravovania, ktorá aj zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť, 2-4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné deti lyžičku a vidličku a 5-6 ročné deti kompletný príbor.

Odhlásiť alebo prihlásiť na stravovanie je možné aj deň vopred, (ak rodič ide s dieťaťom na vyšetrenie – hlási službukonajúcej učiteľke. (v prípade meškania ráno je rodič povinný kontaktovať ako prvú vedúcu ŠJ a overiť si možnosť dohlásenia sa na stravovanie. V prípade nevedomosti odhlásenia zo stravy / ochorenie počas noci/, rodič má možnosť v daný deň prebrať stravu zo škol. jedálne do obedára.

5.6. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pobyť vonku obsahuje vychádzky do okolia a pohybové aktivity v rámci školského dvora. Pobyť detí vonku je denne spravidla dopoludnia pričom dĺžka pobytu je závislá od poveternostných podmienok. **Uskutočňuje sa v každom počasí** s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok (silný nárazový vietor, silný mráz alebo dážď. Zákonný zástupca dieťaťa a preto zabezpečí pre svoje dieťa primerané oblečenie a obuv. V letných mesiacoch pri vysokých denných teplotách je čas pobytu detí dopoludnia najdlhšie do 11.00. hod. a využívajú sa najmä plochy s tieňom. V letných mesiacoch majú deti v plnej miere zabezpečený pitný režim. Počas pobytu detí vonku učiteľky zabezpečujú deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, pri dodržiavaní požiadaviek bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa MŠ.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú plochy a pieskoviská určené na pobyt vonku na školskom dvore a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Bezpečnosť areálu školského dvora denne kontroluje určený nepedagogický zamestnanec vždy pred pobytom detí na školskom dvore, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu. Všetky deti na vychádzke používajú reflexné vesty. Za ich používanie zodpovedajú obe učiteľky.

5.7. Organizácia počas odpoľudňajšieho odpočinku

Počas odpoľudňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Spodné prádlo počas odpoľ. odpočinku nikdy nedávať dole! Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

5.8. Výhovno – vzdelávacia, výlety, exkurzie, športové podujatia

Výhovno – vzdelávacia činnosť sa realizuje počas celého dňa podľa Denného poriadku, výlety, exkurzie, športové výcviky sa riadi podľa Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 a jej doplnku a podľa osobitného predpisu.

5.9. Prezentácia MŠ

Deti MŠ sa zúčastňujú na súťažiach a prezentácii MŠ len s informovaným súhlasom rodičov a súhlasom riaditeľky školy.

6. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole a jej novelizácia č.308/2009, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.

6.1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet detí prijatých do materskej školy zodpovedajú riaditeľ MŠ. V čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodičov až do odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osoby zodpovedá učiteľ v triede. /Vyhl. o MŠ §7 ods1,2/

6.2. Všetci zamestnanci MŠ sú povinní odstraňovať nedostatky a závady, ktoré by mohli ohrozovať bezpečnosť a zdravie detí.

6.3. Zamestnanci MŠ sú povinní zabezpečiť dieťaťu ak ochorenie v priebehu dňa

v zariadení, podľa možnosti prvú pomoc spojenú s ďalším lekársnym ošetrovaním v zdravotníckom zariadení. Taktiež sú povinní o náhlom ochorení ihneď upovedomiť rodičov dieťaťa. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagog. zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa. / Vyhl. o MŠ §7 ods.7/ Zápis sa vykoná aj do Ranného filtra s podpisom rodiča, že dieťa z MŠ prevzalo. V takomto prípade ostáva dieťa doma **24 h. na pozorovanie**. Ak sa u neho neprejavia žiadne iné známky choroby, môže nastúpiť riadne do MŠ. (*rodič vyplní tlačivo – príloha č.2*)

6.4. Pedagogický pracovník MŠ môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ. Učiteľka vedie zdravotný filter pri preberaní detí do MŠ.

6.5. Zamestnanci MŠ sú povinní zabezpečiť ochranu dieťaťa pred všetkými formami fyzického a psychického násillia. (Príloha č.3)

6.6. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá on. /Vyhl. o MŠ §7 ods.5/

6.7. Na vychádzke detí počas pobytu vonku má jeden učiteľ najviac 21 detí od 4 do 5 rokov veku, 22 detí starších ako 5 rokov.

Ak je počet detí vyšší riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ / v prípade neúčasti druhej učiteľky /, deti mladšie ako 3 roky a deti 3 – 4 ročné sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti 2 zamestnancov. /Vyhl. o MŠ §7ods.4

6.8. Na činnosti, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a vyžadujú si zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagog. zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagog. zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagog. zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods.10 zákona. /Vyhl. o MŠ §7 ods.6 písm.a),d),e)/

6.9. Materská škola musí prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

6.10. Materská škola musí viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas VVČ a počas aktivít a činností organizovaných školou vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze, alebo do knihy drobných poranení /v prípade málo závažného poranenia/.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní

detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťa zabezpečiť dočasným dohľadom, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa, ktorá vedie evidenciu školských úrazov na predpísanom tlačive, ktorý podpíše učiteľka, riaditeľka i zákonný zástupca dieťaťa.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky!

V priestoroch školy a školského areálu je prísny zákaz fajčenia!

7. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

7.1. Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy má zástupkyňa riaditeľ a pre MŠ, školníčka, prípadne iná poverená pracovníčka po dohode. Ostatné kľúče sú v uzamykateľných priestoroch.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v triede, príslušnom sklade a im zverený majetok.

Zákaz pracovníkom materskej školy vynášať z nej akýkoľvek majetok bez vedomia riaditeľky.

Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, určených dverí, spláchnutie všetkých toaliet, kontrola vodovodných kohútikov, kontrola zhasených svetiel, elektrických spotrebičov - vytiahnutie zo zástrčky.

Didaktické pomôcky po použití je učiteľka povinná odložiť do skladu UP.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne určený prevádzkový zamestnanec.

7.2. Ochrana osobného majetku

Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanec preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

8. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI RODIČOV

8.1.Práva rodičov:

8.1.1. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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

8.1.2. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom

8.1.3. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

8.1.4. na poskytovanie poradenských služieb

8.1.5. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

8.1.6. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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.

8.2.Povinnosti rodičov:

8.2.1. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič splnomocniť na predpísanom tlačive (poskytne ho triedna učiteľka, na webovej stránke), aj svoje ďalšie maloleté dieťa (nie mladšie ako 10 rokov), alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá/§9 a § 22 ods. 1 obč. zákonníka a Vyhl.MŠ SR č. 306/2008 a jej doplnení č. 308/2009 §7 ods. 8/.

8.2.2. Rodič najmenej do 14 pracovných dní od začiatku neprítomností dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti /bezpríznakovosti/ prostredia. Rodič je povinný informovať o zmene zdravotného stavu.

8.2.3. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok riaditeľka po

predchádzajúcim písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

8.2.4. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ vyhlasovať deň vopred.

8.2.5. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia. Každý týždeň vymieňajú pyžamo. Vecí detí označia značkou, v opačnom prípade neručia za výmenu medzi deťmi, alebo stratu.

8.2.6. Rodič je povinný nahlásiť všetky zmeny týkajúce sa bydliska, zamestnávateľa, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu, alebo iných okolností týkajúcich sa priamo dieťaťa učiteľkám v triede, alebo riaditeľke MŠ.

8.2.7. Rodič je povinný dodržiavať hygienické požiadavky pri vstupe do MŠ (zákaz vstupu do tried v znečistenej obuvi).

8.2.8. Rodič je povinný 2 týždne pred nástupom do MŠ oznámiť ukončenie, alebo prerušenie dochádzky do MŠ.

8.2.9. V prípade, že má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok 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 sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný ÚPSVaR.

8.2.10. Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole a na plnenie povinností v súvislosti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania,

8.2.11. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

8.2.12. Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

8.2.13. Bezodkladne 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,

8.2.14. rodič je povinný predkladať MŠ zmenu zdravotného stavu dieťaťa podloženého odbornými lekármi, ďalšiu dochádzku dieťaťa do MŠ dohodnúť s vedením MŠ na základe posúdenia stavu a zabezpečenia personálnych, materiálnych a ďalších podmienok pre nerušený VV proces v triede.

8.2.15. Prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží v súlade so školským poriadkom

8.2.16. Rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo nimi splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky alebo riaditeľa.

8.2.17. 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 (zamestnanci a ostatné deti)

8.2.18. Dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné:

- a nemôže sa zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. s účinnosťou od 1. júna 2024 .

Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom materskej školy.

8.2.20. Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti a riadenia materskej školy.

8.2.21. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný sledovať stránku školy, e-mailovú komunikáciu a epidemiologickú situáciu prostredníctvom stránky MŠVaV SR, RÚVZ SR a školy.

9. ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

9.1. Zamestnanci sú povinní:

- 9.1.1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- 9.1.2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- 9.1.3. Plne využívať pracovný čas a prostriedky na vykonávanie zverených prác
- 9.1.4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- 9.1.5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
- 9.1.6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- 9.1.7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
- 9.1.8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- 9.1.9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hodiny, potom žiadať celodenné ošetrovanie
- 9.1.10. Zmeny služby, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- 9.1.11. Dodržiavať právne predpisy
- 9.1.12. Zákaz používania mobilných elektronických zariadení počas priamej práce s deťmi a zákaz prenosu údajov (obrazových a zvukových) tretím osobám bez súhlasu dotknutej osoby.

9.2. Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- 9.2.1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
- 9.2.2. Dodržiavať Školský vzdelávací program a ostatnú dokumentáciu na daný školský rok.
- 9.2.3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo inou organizovanou formou
- 9.2.4. Tematické plány vých. – vzdel. činnosti vypracovávať včas do posledného dňa pred jeho týždenným plnením
- 9.2.5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu
- 9.2.6. Dbáť na bezpečnosť detí
- 9.2.7. Dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpoč. odpočinok
- 9.2.8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru ani počas spánku

9.2.9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti, spolupracovať s rodičmi

9.2.10 Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

9.2.11 Oznámiť rodičom v ktorom oddelení alebo v triede MŠ bude ich dieťa umiestnené a oboznámiť ich so životosprávou, denným poriadkom, ako aj výchovnými požiadavkami.

9.2.12 Oboznámiť rodičov so škol. vzdelávacím programom, školským poriadkom, denným poriadkom ,pribežne oboznamovať rodičov s výchovnými výsledkami ich detí.

9.2.13 Vyvesiť na vhodnom mieste jedálny lístok, školský poriadok, denný poriadok, školský vzdelávací program, projekty a aktivity školy.

9.2.14 Oznámiť rodičom všetky zmeny, ktoré sa vyskytli v priebehu dňa u dieťaťa.

9.3. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

9.3.1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy

9.3.2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci

9.3.3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia!

9.3.4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky

9.3.5. Zverené stroje, nástroje, náradie, UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote

9.3.6. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov

9.3.7. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené

9.3.8. Šetriť vodou a elektrickou energiou

9.4. Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

9.4.1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh

9.4.2. Za zverené peňažné hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie

9.4.3. Pracovný čas zamestnancov MŠ je zaznamenaný v harmonograme práce,

9.4.3.1. začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky.

9.4.3.2. na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce

9.4.3.3. opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať na hárok dochádzky so súhlasom nadriadeného a vydaním podpísanej priepustky.

Týmto školským poriadkom sa riadia všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí navštevujúcich materskú školu.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole.

So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom /vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu školského poriadku/ oboznámení zamestnanci materskej školy. Všetky zmeny v školskom poriadku sa budú uskutočňovať formou dodatkov, ktoré budú chronologicky číslované a pred ich vydaním budú prerokované v Rade školy a pedagogickej rade.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt, ich zákonných zástupcov, osoby splnomocnené na preberanie detí, osoby vstupujúce do vzťahov s MŠ. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvozená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.

Zmeny a dodatky k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka, na základe zmien právnych predpisov, po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení štátnej školskej inšpekcie.

Zmeny a doplnky schvaľuje riaditeľka školy, po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.

Týmto školským poriadkom sa ruší Školský poriadok vydaný dňa: 4.9.2021.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa: 1.9.2024

Príloha 1

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

2. 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.

3. 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. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

4. Riaditeľka, alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úradu (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

5. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, 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.

Príloha 2

Svetová zdravotnícka organizácia (WHO) rozlišuje 6 základných typov násilia na deťoch:

- 1 Zlé zaobchádzanie
- 2 Šikanovanie
- 3 Násilie medzi dospelými
- 4 Intímne partnerské násilie
- 5 Sexuálne násilie
- 6 Ocitnutie sa v pozícii svedka násilia

<https://detstvobeznasilia.gov.sk/som-dospely/identifikcia-nsilia-na-deoch#ukazobsah>

Bezplatná telefonická linka Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny:

0800 191 222

Slúži:

- na zaznamenanie podozrení zo zneužívania sociálneho systému
- na oznamovanie prípadov zanedbávania starostlivosti o deti

Nahlásenie podozrenia na porušenie práv dieťaťa je možné aj na email:

KN: kn@upsvr.gov.sk

Obsah oznámenia:

- vek dieťaťa, v koho osobitnej starostlivosti sa nachádza a kde. Meno a adresa rodičov
- dôvod podávania oznámenia, Vaše meno a kontakt, alebo uviesť, že podnet je anonymne

Ak ide o podozrenie, že je ohrozený život a zdravie dieťaťa, volať 158.

DODATOK č. 1

k Školskému poriadku Základnej školy s materskou školou Imeľ – EP Materská škola

Názov školy: Základná škola s materskou školou Imeľ

Súčasť školy: Materská škola

Adresa: Imeľ Zdravotnícka 622/28

Účinnosť od: 1. 9. 2026

Čl. 1

Predmet dodatku

Týmto dodatkom sa Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Imeľ – Materskej školy dopĺňa o pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie a dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania z dôvodu ochorenia alebo úrazu.

Dodatok sa vydáva v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a s aktuálnym Usmernením Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky k všeobecným pravidlám ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Čl. 2

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

1. Neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa.
2. Zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti dieťaťa.
3. Ak je dôvodom neprítomnosti dieťaťa ochorenie alebo úraz, zákonný zástupca postupuje podľa režimu ospravedlňovania neprítomnosti určeného materskou školou.
4. Materská škola postupuje pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa v **miernejšom režime**, ak sú splnené zákonné podmienky na jeho uplatňovanie.
5. Pri miernejšom režime môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu bez lekárskeho potvrdenia v rozsahu ustanovenom školským zákonom a príslušným usmernením ministerstva.
6. Ak neprítomnosť dieťaťa dosiahne rozsah, pri ktorom právne predpisy vyžadujú potvrdenie od lekára, zákonný zástupca je povinný predložiť materskej škole lekárske potvrdenie.
7. Materská škola môže v odôvodnených prípadoch vyžadovať lekárske potvrdenie aj pri kratšej neprítomnosti, ak sú splnené podmienky ustanovené právnymi predpismi a usmernením ministerstva.

Čl. 3

Povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa:

- a) bezodkladne informuje materskú školu o neprítomnosti dieťaťa a jej dôvode,
- b) riadne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa spôsobom určeným materskou školou,
- c) na požiadanie materskej školy predloží lekárske potvrdenie, ak jeho predloženie vyžaduje školský zákon alebo ak ho materská škola vyžiada v súlade s platnými pravidlami,
- d) poskytne materskej škole potrebnú súčinnosť pri riešení opakovanej alebo neprimerane častej neprítomnosti dieťaťa.

Čl. 4

Evidencia neprítomnosti

- 1. Materská škola vedie riadnu evidenciu dochádzky detí.
- 2. Pri deťoch plniacich povinné predprimárne vzdelávanie sa osobitne sleduje rozsah ich neprítomnosti.
- 3. Pri opakovanej alebo nadmernej neprítomnosti môže materská škola preveriť dôvody neprítomnosti a vyžadovať si potrebné doklady v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl. 5

Oznámenie o režime

- 1. Konkrétny režim ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa je uvedený v samostatnom dokumente:

„Oznámenie o režime, podľa ktorého Materská škola ZŠ s MŠ Imeľ postupuje pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu.“

- 2. Oznámenie o režime tvorí samostatnú súčasť dokumentácie materskej školy a zákonní zástupcovia detí sú s jeho obsahom oboznámení.
- 3. Oznámenie o režime sa zverejní spôsobom obvyklým pre informovanie zákonných zástupcov detí, najmä prostredníctvom EduPage a/alebo na webovom sídle školy.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia Školského poriadku Základnej školy s materskou školou Imeľ – Materskej školy zostávajú nezmenené.
2. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2026**.
3. Dodatok bol prerokovaný v pedagogickej rade materskej školy a príslušným spôsobom oznámený zákonným zástupcom detí.

V Imeli dňa:

.....
Mgr. Ervin Zachar riaditeľ ZŠ s MŠ Imeľ

.....
Bc. Zuzana Krivaneková - zástupca riaditeľa pre MŠ