

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Účel školského poriadku: Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa Cirkevná spojená škola, org. zl. Cirkevná základná škola s materskou školou sv. Dominika Savia, Školská 650, Vranov nad Topľou, ktorá upravuje podrobnosti:

- o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení v MŠ
- pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- prijímanie dieťaťa do materskej školy a formy vzdelávania
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ

Oblasť platnosti: Školský poriadok je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Cirkevná základná škola s materskou školou Svätého Dominika Savia, (časť - materská škola) Vranov nad Topľou, prijatých detí do materskej školy, ich zákonných zástupcov a návštevníkov školy.

Počet strán: 29

Počet príloh: 1

Vzťah k už vydaným normám CZŠ s MŠ : Tento školský poriadok ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých zmien a doplnkov.

Obsah

| | |
|---|--|
| 1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA PREVÁDZKOVATEĽA..... | |
| 2. PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV | |
| 2.1 Práva a povinnosti dieťaťa..... | |
| 2.1.1 Práva dieťaťa..... | |
| 2.1.2 Povinnosti dieťaťa..... | |
| 2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu..... | |
| 2.2.1 Práva zákonného zástupcu dieťaťa | |
| 2.2.2 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa | |
| 3. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCMAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCMAMI MATERSKEJ ŠKOLY K ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM..... | |
| 4. PRIJÍMANIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY..... | |
| 4.1. Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie..... | |
| 4.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy | |
| 4.3 Žiadosť o prestup do inej materskej školy..... | |
| 4.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy..... | |
| 4.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania | |
| 4.6 Určenie a realizácia adaptačného a diagnostického pobytu | |
| 5. FORMY VZDELÁVANIA | |
| 5.1 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania | |
| 5.2 Individuálne vzdelávanie | |
| 5.3 Vzdelávanie formou výletu a exkurzie..... | |
| 6. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY | |
| 6.1 Prevádzka materskej školy | |
| 6.1.2 Preberanie detí | |
| 6.1.3 Organizácia v šatni | |
| 6.1.4 Dochádzka detí do materskej školy | |
| 6.1.5 Neprítomnosť dieťaťa, odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní..... | |

| | |
|--|--|
| 6.2 Forma výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie.. | |
| 6.2.1 Charakteristika tried..... | |
| 6.2.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie | |
| 6.2.3 Denný poriadok..... | |
| 6.2.3.1 Činnosti zabezpečujúce životosprávu | |
| 6.2.3.2 Pobyť detí vonku..... | |
| 6.2.3.3 Organizácia v spálni..... | |
| 6.2.3.4 Organizácia krúžkovej činnosti..... | |
| 6.3 Úhrada poplatkov za dochádzku v materskej škole..... | |
| 6.4 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole..... | |
| 6.5 Stravovanie v školskej jedálni | |
| 6.5.1 Odhlásenie dieťaťa zo stravy | |
| 6.5.2 Úhrada stravného | |
| 6.5.3 Stravníci – diétne stravovanie | |
| 7. ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM..... | |
| 7.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím..... | |
| 7.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí..... | |
| 7.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi..... | |
| 7.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog | |
| 7.5 Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí..... | |
| 8. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU | |
| 9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA | |
| Použitá legislatíva:..... | |

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA A PREVÁDZKOVATEĽA

Názov zariadenia: Cirkevná základná škola s materskou školou sv. Dominika Savia

Adresa: Školská 650, Vranov nad Topľou

Prevádzkovateľ zariadenia: Cirkevná spojená škola, Cirkevná základná škola s materskou školou sv. Dominika Savia, Školská 650, Vranov nad Topľou

IČO: IČO: 37904299

Štatutárny zástupca: PaedDr. Róber Majzlík, PhD.

Kontakt: 0574462152

Zriadovateľ: Rímsko-katolícka cirkev , Arcibiskupstvo Košice

Adresa: Hlavná 115/17 , 040 01 Košice

Kontakt: +421 556828111

2. PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 144 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

2.1.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- inkluzívne vzdelávanie a 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,
- 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,

- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

2.1.2 Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim 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,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- 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, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

2.2.1 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo na:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského 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 a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním 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 alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.2.2 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca 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 výchovnovzdelávacie potreby,
- v školských priestoroch zachovávať čistotu a chrániť školský majetok
- nedávať deťom do školy cenné veci, mobil, peniaze, jedlo, predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. nože, zapalovače), hračky, ktoré sa svojím charakterom nezhodujú s kresťanskou morálkou,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas (do 8.20), ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v MŠ, príspevky na stravovanie.
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, kde je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom.

3. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY K ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Celý personál školy, tak pedagogický ako aj nepedagogický umožňuje deťom v materskej škole vyrastať v prostredí, ktoré je formované kresťanským duchom.

Zamestnanci CMŠ, ako aj rodičia sú povinní pri svojom pôsobení na dieťa a v každodenných kontaktoch uplatňovať medzinárodnú „Deklaráciu práv dieťaťa“.

Zamestnanci MŠ budú dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- budú zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

- ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

Priestory materskej školy:

- nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Zákonným zástupcom sa odporúča riešiť situácie, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu svojich detí priamo so školou, učiteľkami, riaditeľom a nevyužívať vyjadrenia, statusy a komentáre na sociálnych sieťach, ktoré by znevažovali pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy, čím by poškodzovali dobré meno materskej školy na verejnosti. Rodičom sa tiež odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o náplň dňa v MŠ, spolupracovať s pedagógmi v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských stretnutiach a akciách uskutočňovaných školou.

4. PRIJÍMANIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.1. Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Dieťa možno podľa kapacitných možností MŠ prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a ostatné podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle školy.

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky. Materská škola pred prijatím dieťaťa so zdravotným znevýhodnením zvažuje, či na prijatie

takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Ak riaditeľ MŠ 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 MŠ 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.

Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľ školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Riaditeľ materskej školy určuje zaradenie dieťaťa do triedy.

4.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Počet podaných žiadostí nie je obmedzený.

Na žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ sú potrebné oba podpisy zákonných zástupcov. Riaditeľ materskej školy nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu. O každej žiadosti je povinný rozhodnúť.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Materská škola v žiadosti žiada nasledovné:

- osobné údaje o dieťati v rozsahu:
 - a) meno a priezvisko, rodné priezvisko,
 - b) dátum a miesto narodenia,
 - c) adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
 - d) rodné číslo,

- e) štátna príslušnosť,
- f) národnosť, materinský jazyk
- osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:
- meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu,
- adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
- formu organizácie výchovy a vzdelávania, vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované,
- súhlas s hlavnými zásadami výchovného pôsobenia školy.

Rodič môže podať žiadosť: osobne, poštou na adresu materskej školy, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiadajú prostredníctvom žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie novú školu.

4.3 Žiadosť o prestup do inej materskej školy

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa. Ak riaditeľ MŠ prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov. V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ, oznámi to písomne riaditeľovi školy. Túto zmenu riaditeľ školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa. Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi MŠ bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámia riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdeláv. procese prestáva byť dieťaťom príslušnej MŠ.

4.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

V súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, rodinných, zdravotných a iných dôvodov na dohodnutý čas. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže riaditeľ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

4.5 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.“

4.6 Určenie a realizácia adaptačného a diagnostického pobytu

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťa s nadaním, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nesmie diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť jeden rok. Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania.

5. FORMY VZDELÁVANIA

5.1 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole (mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt), ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie dieťaťu, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, v pracovných dňoch počas školského vyučovania v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, môže materská škola poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ.

5.2 Individuálne vzdelávanie

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie.

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ MŠ v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného 16 predpisu. Individuálne vzdelávanie v

MŠ sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:

- a) a jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole alebo,
- b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje MŠ, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. b) obsahuje

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov (ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie), ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa písm. a) na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa písm. b) riaditeľ materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,

- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa písm. b).

5.3 Vzdelávanie formou výletu a exkurzie

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Vyhotoví sa návrh na organizačné zabezpečenie akcie, ktorí sa predloží na schválenie riaditeľovi školy.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

Pri organizovaní činností ako sú - škola v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity sa zabezpečuje na

- pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuľarsky výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí,
- iný výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí so zohľadnením poveternostných podmienok, dĺžky a náročnosti výcviku a výstroja a vybavenia detí,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí

6. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ. Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovno-vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu vonku. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Personál školy dodržiava príslušné pracovno-právne pravidlá. Ich porušenie sa hodnotí ako porušenie pracovnej

disciplíny, za čo bude vyvolené vedením školy príslušné opatrenie: od napomenutia po rozviazanie pracovného pomeru.

Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov materskej školy

| | |
|---|-----------------------------|
| Riaditeľ školy PaedDr. Róbert Majzlik, PhD. czsvranov@gmail.com 0574462152 | Podľa dohody s rodičmi |
| Zástupca riaditeľa pre MŠ Mgr. Alena Tuľáková cmsvranov@gmail.com 0574464281 | Denne od 11.00 – 12.00 hod. |

6.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovné dni od 7.00 hod do 16.20 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka CMŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne alebo ako určí zriaďovateľ. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniak.

V čase vedľajších prázdnin bude CMŠ otvorená, ak sa zistí dostatočný záujem zo strany zákonných zástupcov detí. MŠ bude počas týchto prázdnin v prevádzke, ak sa záväzne nahlási na pobyt minimálne 20% z prihlásených detí na daný školský rok. Prerušenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V úsporných opatreniach v prevádzke napr. pri zníženom počte detí, absencií učiteľov sa z dvoch tried prejde na jednu apod.

Podľa § 28 ods. 15 školského zákona predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

6.1.2 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ MŠ. Učiteľ materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do MŠ ak:

- má červené oči, s hnisavým výtokom /„karpinami„/
- má bolesti ucha, vyteká mu tekutina a je zaschnutá na ušnici

- má silnú nádchu, vyteká mu hustá skalená tekutina, okolie nosa je červené, podráždené
- má na tvári alebo končatinách zapálené, hnisajúce miesta, chrasty
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ

Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Učiteľ MŠ odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V prípade rozvedeného manželstva po predložení rozhodnutia súdu o určení starostlivosti a na žiadosť zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti, učiteľka odmietne vydať dieťa druhému rodičovi, ak tak rozhodol súd.

Ak sa u dieťaťa v MŠ počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ MŠ informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.

6.1.3 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase od 7.00 do 8.20 hod., od 11.30 do 12.30 hod. a v dobe od 14.30 do 16.30 hod.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a za estetickú úroveň šatne učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník. Za uzamknutie vchodu do MŠ v dopoludňajších hodinách (presun detí z MŠ na pobyt vonku a späť) zodpovedá učiteľka.

6.1.4 Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.20 hod. a prevezme ho do 16:30 hod. Dieťa v čase o 8.20 je už v triede odovzdané službu konajúcej učiteľke. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku, nerušil deti v edukačných činnostiach, či pri odpočinku). Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že do MŠ odovzdá dieťa zdravé (do MŠ sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so všami...).

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do MŠ,

- zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do MŠ prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.
- **Je neprípustné priniesť do materskej školy dieťa choré. Lieky, homeopatická a vitamíny v materskej škole nepodávame!** Ak dieťa trpí vážnou chorobou alebo alergiou, ktorá by mohla ohroziť jeho zdravie, upozornite na tento fakt tr. učiteľku, aby mu v prípade potreby mohla poskytnúť účinnú pomoc, prípadne odovzdajte balíček prvej pomoci s presnými inštrukciami od lekára- kde je presne definovaný postup pri podávaní lieku. V prípade akejkoľvek zlomeniny /sadra, dlaha, ortéza/ bude dochádzka dieťaťa do materskej školy obmedzená vzhľadom na bezpečnosť samotného dieťaťa a ostatných detí.

6.1.5 Neprítomnosť dieťaťa, odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

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

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **najviac sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj **predloženie potvrdenia od lekára**.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.

6.2 Forma výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie

V našej materskej škole sa poskytuje denná forma štúdia, ktorá sa uskutočňuje ako celodenná. Celodenné vzdelávanie je organizované v dopoludňajších aj v odpoľudňajších

hodinách v rozsahu piatich pracovných dní v týždni. Vzdelávanie sa môže uskutočňovať aj formou individuálneho vzdelávania podľa individuálneho vzdelávacieho programu alebo podľa individuálneho učebného plánu.

6.2.1 Charakteristika tried

Edukácia detí prebieha v triedach, ktoré sú prispôsobené ich vekovým osobitostiam. Sú prispôsobené deťom pre vekovú skupinu 2,5 - 4, 4 - 5, a 5 - 6 ročných detí. Počet detí v triedach materskej školy sa riadi § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. a podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

Triedy našej materskej školy sú označené číslom a osobitným pomenovaním:

1. trieda – 3 -4 ročných detí – trieda Motýliky
2. trieda – 4 – 5 ročných detí – trieda Lienky
3. trieda – 5 -6 ročných detí – trieda Včielky

Neopodstatnený vstup a zdržovanie sa v priestoroch triedy, školy a školského areálu je zákonným zástupcom z a k á z a n ý.

6.2.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Prevádzka v kmeňových triedach je zabezpečená spravidla od 7:00 do 16:00 hod. Schádzanie detí prebieha v každej triede v rovnakom čase od 7.00 hod. Rozchádzanie detí sa realizuje v čase od 16:00 do 16:30 – v jednej tzv. zbernej triede.

6.2.3 Denný poriadok

Denný poriadok materskej školy

| | |
|--------------------------|--|
| od 7.00 – 8.40 | <ul style="list-style-type: none"> - Hry a činnosti podľa výberu detí - Zdravotné cvičenie - Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena |
| Od 8.40 do 9.10 | <ul style="list-style-type: none"> - Desiata - Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena |
| od 9.10 – 10.10 | <ul style="list-style-type: none"> - Vzdelávacia aktivita |
| Od 10.10 do 11.30 | <ul style="list-style-type: none"> - Príprava na pobyt vonku - Pobyt vonku - Činnosti zabezpečujúce životosprávu |
| Od 11.30 – 12.10 | <ul style="list-style-type: none"> - Obed |
| Od 12.10 – 14.15 | <ul style="list-style-type: none"> - Činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena - Príprava na odpočinok - Odpočinok - Obliekanie, činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena |
| od 14.15 – 14.45 | <ul style="list-style-type: none"> - Olovrant - Činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena |
| od 14.45 – 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> - Hry a činnosti podľa výberu detí - Odchod domov - Hry v zbernej triede, odchod domov |
| od 16.00 – 16.20 | |

6.2.3.1 Činnosti zabezpečujúce životosprávu

a) Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. 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 hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Zákonným zástupcom je vstup do sociálnych zariadení materskej školy z a k á z a n ý.

b) Organizácia v jedálni

Deti strednej vekovej skupiny sa stravujú v jedálni, ktorá je pri výdajni stravy na prízemí. Ostatné triedy sa stravujú v svojich triedach, pričom pred samotným stravovaním sa vhodným spôsobom upravujú a dezinfikujú plochy stolov v triedach.

6.2.3.2 Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. Realizuje sa každý deň dopoludnia a prípadne odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. Pobyt vonku možno skrátiť alebo vynechať, ak vzniknú mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky ako víchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod mínus 10 °C a teplota ovzdušia nad 31 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia (Vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládeže). 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 riaditeľa.

Rodič zabezpečuje dieťaťu primerané oblečenie, aby kvôli nemu nebol ohrozený priebeh pobytu vonku pre ostatné deti, t. j. primeranú obuv, v skrinke vždy pripravený pršiplášť pre prípad mrholenia alebo mierneho dažďa. Z hygienických dôvodov sa odporúča, aby dieťa malo na poličke náhradné oblečenie (spodnú bielizeň, tričko, tepláky, ponožky príp. pančuchy,...) najmä u menších detí. Rodičia nemôžu z bezpečnostných dôvodov od učiteľky žiadať, aby dieťa počas pobytu vonku zostávalo samé v triede. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

- a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 - 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov.
- b) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 - vo veku dva až tri roky,

- vo veku tri až štyri roky,
- so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek. Pri vyššom počte a pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

6.2.3.3 Organizácia v spálni

Odpočínok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U predškolákov, ktorí nepociťujú potrebu spánku sa môžu po určenom minimálnom čase strávenom na lôžku individuálne pristupovať a umožniť im napr. prácu v PZ, prezeranie kníh, skladanie puzzle, ap. Priestory určené na odpočinok a spánok detí sú vybavené postieľkami. Prípravu postieľok na odpoľudňajší oddych v triedach zabezpečujú každodenne prevádzkové pracovníčky - upratovačky MŠ. Rovnako zodpovedajú aj za uloženie postieľok. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pyžamá sú v spálni zavesené na samostatných ramienkach, aby bolo zabezpečené ich prevetranie. Vždy na konci týždňa si berú deti pyžamo domov a v pondelok donesú čisté. Učiteľka počas odpočínku zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí, aby sa odpočínku zúčastnili všetky deti bez ohľadu na ich individuálnu potrebu spánku – polohovanie detí v ľahu pre zdravú chrbticu. V prípade zníženia počtu detí v triedach, náhle neprítomnosti učiteľky (ochorenie, dovolenka,...) sa deti budú na triedach spájať tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí.

Výmena posteľného prádla sa zabezpečuje spravidla raz za mesiac (na konci mesiaca), v prípade zvýšeného výskytu chrípkových ochorení či iných výnimočných situáciách (zhoršená epidemiologická situácia a pod.)raz za dva týždne.

6.2.3.4 Organizácia krúžkovej činnosti

V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočínku trvajúcim najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je dostačujúce ak je podpísaný informovaný súhlas od zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej starostlivosti. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. V našej materskej škole sa krúžková činnosť uskutočňuje v popoludňajších hodinách v spolupráci so SZUŠ s názvom „Hudobné hry“ v budove materskej školy, v triede predškolákov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá zamestnanec SZUŠ. V triede predškolákov sa taktiež uskutočňuje krúžková činnosť – „Oboznamovanie so základmi ANJ“. Zabezpečuje ju zamestnanec našej CSS, taktiež v triede predškolákov s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý vedie krúžok ANJ.

6.3 Úhrada poplatkov za dochádzku v materskej škole

Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Za každé dieťa navštevujúce materskú školu sa platí poplatok 15 Eur mesačne na účet MŠ na to zriadený.

Príspevok sa neuhrádza ak:

- dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní (predložiť lekárske potvrdenie, kde bude vyznačený prvý a posledný deň vyradenia z kolektívu),
- ak dieťa nenavštívilo MŠ v čase letných prázdnin a prevádzka bola prerušená pokynom riaditeľa školy

Číslo účtu:- príspevok za pobyt v MŠ

Opatrenia, sankcie a spoločné ustanovenia:

Ak zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou škôl a školských zariadení v stanovených termínoch, na tento fakt ho upozorní administratívny pracovník školy. V prípade, ak zákonný zástupca nepredloží požadované doklady a škola nemá ani po vykonanej konzultácii evidovanú úhradu príspevku, administratívny pracovník školy zabezpečí odoslanie písomnej upomienky, v ktorej sa určí nový termín splatnosti. Po uplynutí termínu splatnosti uvedeného v písomnej upomienke si škola vyhradzuje právo až do vyriešenia problému neposkytovať, alebo obmedziť dieťaťu prístup na vyučovanie.

6.4 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa školy, následne zástupkyňa MŠ

- zaučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

6.5 Stravovanie v školskej jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zodpovedá vedúca jedálne. CMŠ plní iba funkciu výdajne stravy. Jedlo pre CMŠ zabezpečuje Školská jedáleň pri MŠ Sídlisko 1, Vranov nad Topľou. Školská jedáleň zabezpečuje aj pitný režim pre deti MŠ. Za organizáciu a výchovný proces počas výdaja stravy a stolovania zodpovedá zástupkyňa pre materskú školu a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Deti najmladšie a stredné (2,5 – 4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, najstaršie používajú kompletný príbor. Od druhého polroka príbor používajú aj 4-5 ročné deti. Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa realizujú v pevne stanovenom čase, dodržiavanom trojhodinovom intervale medzi podávaním jedla. Rodičom je

z hygienických dôvodov do výdajne vstup zakázaný! V prípade požiadaviek, otázok a nezrovnalostí ohľadom stavovania detí v školskej jedálni môžete kontaktovať vedúcu jedálne.

6.5.1 Odhlásenie dieťaťa zo stravy

Dieťa má nárok na stravu len počas pobytu v škole. V prípade neprítomnosti je nutné stravu odhlásiť najneskôr do 8.15 osobne alebo telefonicky na čísle MŠ. .

6.5.2 Úhrada stravného

Stravu je potrebné uhradiť najneskôr do 15. dňa daného mesiaca. Deti, ktorých rodičia požiadali o dotáciu na stravu uhrádzajú sumu po odpočítaní dotácie na stravu v stanovených výškach na daný školský rok. Výška stravného je uverejnená na nástenke v jednotlivých šatniach. V prípade, že rodič nepožiada o dotáciu na stravu a jeho dieťa sa v školskej jedálni stravuje, uhrádza celkovú cenu stravného lístka. Spôsob úhrady stravného je možné na platbou na účet.

Pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa/žiaka a triedu, ktorú dieťa/žiak navštevuje a variabilný symbol.

7. ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

7.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, poručníkovi, opatrovníkovi, fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorej bolo dieťa zverené na základe rozhodnutia súdu podľa osobitného predpisu, alebo osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom a má dieťa dočasne zverené do starostlivosti podľa osobitného predpisu (ďalej len „zástupca dieťaťa“), ošetrojúci lekár. Toto potvrdenie prikladá zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti o prijatie do materskej školy.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Skutočnosti (dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do

predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní.

Tlačivo: „Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa“ si zákonný zástupca môže vyžiadať u učiteľky v triede, alebo zobrať s nástenky v šatni. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Prevádzkovateľ predškolského zariadenia je povinný:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia, zistovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia,
- zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Za bezpečnosť detí pred odovzdaním dieťaťa a po jeho prevzatí zodpovedá v plnej miere zákonný zástupca. Je neprípustné, aby deti prichádzali do MŠ samé bez sprievodu. To isté platí pri odchode domov. Dieťa nemôže odchádzať z MŠ samotné, aj keby si to rodič želal a telefonicky alebo písomne o to požiadal.

Zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch. Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas edukačnej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Materská škola je vybavená bezpečným nábytkom s oblými hranami alebo chráničmi na ostré okraje. Ak je podlaha prikrytá tkaninami, najmä kobercami, pravidelne sa čistia a udržiavajú a sú položené tak, aby sa zabránilo zakopnutiu. Neprikrytá podlaha je z nechladivého materiálu, ľahko udržiavateľná a umývateľná. Inštalované svietidlá sú čistiteľné. Hračky sú bezpečné, ľahko čistiteľné a zodpovedajúce veku detí, ktorým sú určené. Priestory zariadenia sa uzamykajú. Priestor, v ktorom sa nachádza lekárnička, je dostupný všetkým zamestnancom. Dieťa by nemalo do materskej školy nosiť nevhodné, nebezpečné hračky (detské pištole, meče, ostré predmety a pod.), retiazky, prstene, nevhodné čelenky. V priestoroch MŠ je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje či omamné a psychotropné látky, vchádzať do budovy s bicyklami, či s kočíkmi a vodiť psov. Počas svojej práce učiteľka pristupuje k

deťom láskavo, s citom a taktne, aby zabránila vznikaníu stresových situácií a konfliktov. V žiadnom prípade nepoužíva telesné tresty. Duševné zdravie detí pestuje a rozvíja svojim vzorom v prístupe k deťom, ich rodičom, personálu školy, tak pedagogického ako aj nepedagogického.

7.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov (i drobných poranení) detí

Materská škola vedie knihu(zošíť) evidencie školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- dátum narodenia dieťaťa,
- 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,
- dátum a čas spísania úrazu

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Záznam do knihy (zošíť) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor v deň úrazu. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný šk. úraz. Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalend. dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľ školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, zmluvná poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

7.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

7.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru.
- zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia, požitia alkoholu.
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

7.5 Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí

Povinnosti prevádzkovateľa

Prevádzkovateľ (vedenie materskej školy):

- zabezpečí informovanie všetkých rodičov,
- požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí

Učiteľ a riaditeľ materskej školy:

- riaditeľ školy zabezpečí, aby učiteľky MŠ denne pri prijímaní dieťaťa do MŠ (detského kolektívu zisťovali zdravotný stav dieťaťa (ranný filter),
- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši u detí (nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť) oznámi túto skutočnosť vedeniu MŠ a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa,
- do príchodu rodiča učiteľka dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí dozor,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) osobná a posteľná bielizeň hrebene, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšívavenia do styku, neboli uložené spolu (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí,
- odporučia rodičovi navštíviť príslušného pediatra, rodič podľa jeho pokynov zabezpečí odvšívavenie dieťaťa,
- posteľná a osobná bielizeň bude vypratá pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená. Dezinfekcii budú podrobené aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy

(hlavne hrebene) a to vyvarením resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku bude zabezpečený podľa údajov na etikete výrobku,

- postielky, matrace a žinenky používané v MŠ budú postriekané prípravkom na lezúci hmyz, miestnosti dôkladne vyvetrané a vystavené účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 - 4 dní nebudú používané,
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) čiapky, šatky a musí sa zabrániť ich vzájomnému používaniu.

Povinnosti zákonného zástupcu v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí:

- je zodpovedný za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny (častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinsekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov, pravidelné prehliadky vlasov, poslať dieťa do detského kolektívneho zariadenia bez vší a hníd),
- informovať detské kolektívne zariadenie o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení,
- všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie s ktorým sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie,
- liečbe zo zavšivavenia alebo s tým súvisiacich sekundárnych kožných ochorení, o dočasnom vyradení dieťaťa z kolektívu rozhoduje príslušný lekár,
- dieťa je možné opäť prijať do kolektívu až po preukázaní potvrdenia od lekára.

8. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od hlavného vchodu vlastní riaditeľ školy, zástupkyňa pre MŠ, učiteľky MŠ a prevádzkové zamestnankyne ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverená prevádzková pracovníčka.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnankyne MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov MŠ. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamknuté miesto. Za nosenie drahých vecí do MŠ, ktoré nie sú nutné k vykonávaniu svojho povolania a ich bezpečnosť si zodpovedá každý zamestnanec sám.

MŠ nezodpovedá za drahé veci detí, hračky a iné predmety prinesené z domu. Po ukončení prevádzky materskej školy má prevádzková zamestnankyňa povinnosť všetky priestory skontrolovať a uzamknúť.

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy.
2. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školy.
3. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy
4. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. 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.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku ZRS informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa ním majú riadiť:

- všetci pedagogickí, odborní, nepedagogickí zamestnanci materskej školy
- deti, žiaci školy,
- zákonní zástupcovia detí,
- návštevníci materskej školy.

Použitá legislatíva:

- Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon 182/2023 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,
- Zákon 596/2003 Z. z. štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- Zákon č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele,
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok platný od 1.9.2017

Dátum prerokovania školského poriadku v pedagogickej rade dňa:

Dátum prerokovania školského poriadku v rade školy dňa:.....

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od:

Meno, podpis riaditeľa školy:

.....

PaedDr. Róbert Majzlík, PhD.

Meno, podpis predsedu rady školy:

.....

Podpisový hárok pre školský rok 2023/2024 – zamestnanci školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom vydaným dňa 01.09.2023 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

| P.č. | Priezvisko a meno, titul | Podpis |
|-------------|---------------------------------|---------------|
| 1. | Tuľáková Alena Mgr. | |
| 2. | Hudáková Lucia, Mgr. | |
| 3. | Mošková Gabriela | |
| 4. | Kačmárová Gabriela | |
| 5. | Ficková Tatiana, Dis | |
| 6. | Malá Poláková Tatiana | |
| 7. | Kočišová Eva | |
| 8. | Klapáková Anna | |