

Materská škola Okulka 21, Vranov nad Topľou

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dátum prerokovania s radou školy: Podpis predsedu RŠ

07.09.2021

Dátum prerokovania s pedagogickou radou:

16.09.2021

Dátum prerokovania na celoškolskom zasadnutí rodičovského združenia:

06.09.2021

Dátum vydania školského poriadku: 17.09.2021

Školský poriadok vypracovala riaditeľka MŠ: Emília Nováková

Podpis riaditeľky školy

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Okulka 21 vo Vranove nad Topľou Emília Nováková v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Okulka 21 vo Vranove nad Topľou s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Čl. 1

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Vranov nad Topľou. Materská škola je 5 triedna. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie v štátnom jazyku deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom s dodatočným odkladom povinnej školskej dochádzky, podľa možností aj deťom so zdravotným znevýhodnením, výnimočne deťom 2 ročným. Škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole vykonávajú učiteľky predprimárneho vzdelávania, ktoré spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Vstupná časť rozdeľuje a spája dve samostatné budovy. Prízemie tejto budovy tvorí modrá trieda s príslušenstvom (spálňa, šatňa pre deti, umyváreň, WC, kuchynka) a bazén so všetkými priestormi. Na poschodí sa nachádza vstupná hala a žltá trieda s príslušnými priestormi. V budove vľavo sa na prízemí nachádza červená trieda s príslušenstvom, pracovňa, kuchyňa, sklad potravín, miestnosť pre kuchárky, kancelária vedúcej školskej jedálne. Na poschodí sú dve triedy oranžová a zelená s príslušnými priestormi a riaditeľňa. Na každom poschodí sa nachádzajú miestnosti pre prevádzkové zamestnankyne a sklady s pomôckami. Poschodie s prízemiami v oboch budovách spája vnútorné schodište. Stravovanie detí je zabezpečené v jednotlivých triedach. Na pohybové, rekreačné a náučné činnosti slúži areál školského dvora, ktorého súčasťou sú preliezačky, kolotoč, pieskoviská, tabule na kreslenie, prírodné prekážky, bylinkové záhony, oddychová zóna, náučný a hmatový chodník.

Čl. 2

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 h. do 16. 00 h.

Budova MŠ je otvorená pre rodičov: **od 7.00 hod. do 8.30 hod.**- príchod do MŠ
od 12.00 hod. do 13.00 hod.- v čase obeda
od 14.30 hod. do 16.00 hod.- odchod z MŠ

Rodič musí túto dobu rešpektovať.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľ materskej školy: **Emília Nováková**
Konzultačné hodiny: párný týždeň 9. 15 – 12. 00 h
nepárny týždeň 10. 30 – 12. 00 h
12. 45 – 14. 00 h

Zástupkyňa riaditeľa: **Mgr. Mária Malá**
Konzultačné hodiny: párný týždeň 13. 00 – 14. 00 h
nepárny týždeň 9. 15 – 10. 15 h

Vedúca školskej jedálne: **Marta Mudroňová**
Konzultačné hodiny: pondelok – piatok 7. 00 – 8. 30 h
13. 15 – 14.30 h

Organizácia tried :

Budova vpravo: suterén - modrá trieda
prízemie - žltá trieda

Budova vľavo: prízemie - červená trieda
poschodie - oranžová trieda
- zelená trieda

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. nasledovne:

20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

- Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa.
- V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 §28 školského zákona najviac o tri deti – pri splnení podmienok podľa predpisu č. 527/2007 Z. z. Vyhlášky MZ SR o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež § 3 odsek.
- Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.30 hod. Po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných. Po 8,30 hod. sa uzamyká vchod materskej školy. O uzamknutie sa postará poverený prevádzkový zamestnanec. Po tomto čase už nie je možný pohyb rodičov, či iných osôb v priestoroch materskej školy, alebo školského dvora. Ohraničené otváranie a zatváranie budovy je z dôvodu obmedzenia pohybu cudzích osôb v budove MŠ. Deti si prevezme rodič spravidla po 15.00 h, ale najneskôr tak, aby o 16.00 h. opustil areál MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa sa v priestoroch materskej školy po prebratí svojho dieťaťa zdržuje len nevyhnutný čas.
- Ak z vážnych dôvodov dieťa nemôže vybrať rodič, môže písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Splnomocnenie platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a odchodu s učiteľkou tak, aby nerušil priebeh činnosti ostatných detí.
- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľa vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku, resp. náhradné voľno.
- Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ oznamom 1 mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky počas letných prázdnin môžu deti navštevovať MŠ na Sídlisku 1. mája.
- V čase školských prázdnin v ZŠ, kedy je v materskej škole menej detí, prispôbuje vedenie školy prevádzku podľa požiadaviek rodičov, ktoré sa vopred zisťujú písomným prieskumom u každého rodiča.
- V čase obmedzenia prevádzky sú deti sústredené spolu v jednej, resp. dvoch triedach. Rodičia sú o tom informovaní oznamom v každej detskej šatni. Ak sa na dochádzku do MŠ počas školských prázdnin v ZŠ prihlási menej ako 11 detí, prevádzka sa na dobu prázdnin preruší a oznámi sa to obvyklým spôsobom.
- Prevádzka sa prerušuje alebo obmedzuje aj v prípade pandémie chrípky v Slovenskej republike nasledovne:
 - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, predplaveckého výcviku a ostatných hromadných podujatí,
 - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20% oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
 - zruší sa činnosť všetkých krúžkov, zrušia všetky mimoškolské aktivity a na základe rozhodnutia RÚVZ preruší sa prevádzka.
- Prevádzka sa môže prerušiť, alebo obmedziť aj z dôvodu problémov s dodávkou tepla a to vtedy, ak teplota v triedach klesne pod 18 stupňov C tri dni po sebe

nasledujúcich, alebo jeden deň pod 16 stupňov C. To isté sa týka aj dlhodobého prerušenia dodávky vody a plynu.

- O spôsobe obmedzenia, resp. prerušenia prevádzky sú rodičia informovaní vopred obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od kedy do kedy.
- V prípade organizovania rôznych akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do náhradnej triedy, v ktorej za nich zodpovedá prítomný učiteľ.
- Za priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič pri príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a do 15. min. opustí s dieťaťom areál materskej školy.
- V čase organizovania školských akcií a výcvikových kurzov či v čase vysokej chorobnosti detí sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried, alebo sa deti viacerých tried spoja v súlade s maximálnym povoleným počtom detí, ktoré stanovuje zákon. O danej skutočnosti informuje škola rodičov prostredníctvom oznamu na viditeľnom mieste. V prípade neprítomnosti učiteľa riaditeľka materskej školy zabezpečí zastupovanie v triede, alebo rozdelenie detí v zmysle zákona.

Čl. 3

PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita.
- Riaditeľka materskej školy zverejní po dohode so zriaďovateľom oznámenie miesta, termínu a podmienok prijímania detí do materskej školy, ktoré sú stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.
- Podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok na budove materskej školy, na webovom sídle, či iných verejných miestach, ale s tým, že termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení určia na čas od 1. mája do 31. mája.
- V zmysle vyhlášky č. 306/08 Z. z. v znení vyhlášky č. 308/09 Z. z. sa prednostne prijíma dieťa: ktoré dovŕšilo piaty rok veku, s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- Do MŠ sa prijímajú aj deti od dvoch rokov (ak to kapacita školy dovoľuje) s vytvorením vhodných materiálnych a personálnych podmienok. Dieťa musí mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť).

- Deti mladšie ako 2 roky sa neprijímajú a to ani na adaptačný, alebo diagnostický pobyt.
- Deti do materskej školy sa prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Neabsolvovanie povinného očkovania nie je dôvod na neprijatie dieťaťa do MŠ.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa podpisujú obidvaja rodičia. Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťaťo zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.
- Preradenie dieťaťa z triedy do triedy na žiadosť rodiča, resp. z organizačných dôvodov je vo výlučnej v právomoci riaditeľky školy. Ak to vyžadujú organizačné zmeny vzhľadom na novoprijaté deti ku septembru, o preradení dieťaťa do inej triedy rozhoduje riaditeľka školy.
- Pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ predkladá zákonný zástupca potvrdenie vydané ošetrovujúcim lekárom, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve.
- Neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní, zákonný zástupca potvrdzuje písomným vyhlásením o bezinfekčnosti prostredia skutočnosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia.
- Po každej chorobe dieťaťa dlhšej ako 3 dni predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé.
- Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v rozhodnutí a rodič neoznámí dôvod prečo dieťa nenastúpilo, resp. kedy nastúpi, postupuje riaditeľ nasledovne:
 - po uplynutí desiatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov
 - po ďalších desiatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ
 - ak do 5 dní na písomné upozornenie zákonný zástupca nereaguje, riaditeľ vylúči dieťa z evidencie prijatých detí k 01. 09. príslušného školského roka.
- Zákonný zástupca môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa minimálne na jeden mesiac s uvedením termínu od – do. Na základe tejto žiadosti vydá riaditeľ rozhodnutie o prerušení dochádzky.
- Zákonný zástupca je povinný oznámiť, či dieťa po prerušení dochádzky nastúpi alebo nie do MŠ v dohodnutom termíne minimálne 10 pracovných dní pred opätovným nástupom. Ak to neoznámí, bude mu dochádzka predčasne ukončená.
- Pri zápise je rodič povinný písomne (v žiadosti o prijatí) informovať školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods. 7 písm. d) školského zákona). V opačnom prípade riaditeľka po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu s vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ , alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho

dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

- Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží okrem žiadosti potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a tiež vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie t. z. CPPP, Bernolákova ulica Vranov nad Topľou. Ak ide o dieťa so zmyslovým alebo telesným postihnutím musí zákonný zástupca predložiť vyjadrenie príslušného odborného lekára.
- V prípade, že rodič 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 to viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a odporúčaní odborného lekára po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie. Okrem toho pred prijatím zvažuje, či má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...) Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.
- Výkonom práv začleneného dieťaťa s ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
- V triede, v ktorej je zaradené dieťa so ŠVVP sa maximálny počet zaradených detí zníži o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP v jednej triede sú 2.
- Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt po dohode rodiča s riaditeľom. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.
- Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa trvá maximálne 3 mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičmi rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.
- Ak je vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ s určením adaptačného, resp. diagnostického pobytu od – do, tak podľa stavu dieťaťa buď pokračuje v dochádzke bez predloženia novej žiadosti, alebo sa predprimárne vzdelávanie ukončí tak, ako je uvedené v rozhodnutí.
- Ak sa (podľa §108 ods. 1 školského zákona) špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 pís. a) – *návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole ...*. Ak rodič takúto žiadosť ani po písomnom upozornení nepredloží, riaditeľ takému dieťaťu predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie.

Pred vydaním rozhodnutia o zmene riaditeľka zváži, či má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky personálne, priestorové a materiálne. Ak po preskúmaní žiadosti o zmenu formy vzdelávania vedenie školy usúdi, že nemá vytvorené vhodné podmienky, predprimárne vzdelávanie predčasne ukončí.

- Rodič najneskôr do 30. apríla predloží riaditeľovi MŠ rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky. Ak ho do tohto termínu nemá, najneskôr do 15. júna upozorní riaditeľku na možnosť odkladu školskej dochádzky, aby mohlo v dochádzke v MŠ pokračovať od nasledujúceho 1.septembra.
- Ak dieťaťu už bolo vydané osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania a rodič takého dieťaťa podá opätovne žiadosť o prijatie do MŠ z dôvodu odkladu povinnej školskej dochádzky až k 1.9. nového školského roka, nemusí byť také dieťa prijaté, ak to kapacita školy nedovoľuje.
- Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí počas ranného filtra, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor osobou z radov ostatných zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.
- Lieky, ktorých podávanie súvisí s aktuálnym akútnym ochorením dieťaťa (zápal horných dýchacích ciest, viróza.) sa v materskej škole nepodávajú. V MŠ sa nepodávajú ani žiadne vitamínové a výživové doplnky. Lieky, ktoré dieťa užíva denne na udržanie priaznivého zdravotného stavu môžu podávať v MŠ výlučne rodičia. Učiteľky sú oprávnené podať liek iba vtedy, ak ide o situáciu, ktorá ohrozí život dieťaťa (liek proti teplote nad 38,5 C). Na použitie týchto liekov musí rodič vopred predložiť triednej učiteľke odporúčanie ošetrojúceho lekára a svoj písomný súhlas, v ktorom je uvedené o aký liek ide, kedy ho podať a v akom množstve. Učiteľky musia mať tento liek vopred k dispozícii a uložený na takom mieste, kde deti nemajú k nemu prístup. O podaní lieku dieťaťu urobí učiteľka písomný záznam do ranného filtra, kde uvedie, aký liek podala, presnú hodinu podania a presné množstvo lieku. Je zakázané, aby rodič akýkoľvek liek nechával v detskej skrinke v šatni. Ak dieťa takýto liek použije bez vedomia učiteľky nepreberá za to zodpovednosť.
- Ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľ telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič ani po telefonickej výzve nepríde pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľ postupne telefonicky kontaktuje všetky osoby splnomocnené rodičom na prevzatie dieťaťa z MŠ a zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku. Ak po dieťa nikto nepríde do 18.00 hod. oznámi učiteľka túto skutočnosť telefonicky na Mestskú políciu, alebo na príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov MŠ.
- Ak rodič chodí opakovane a bezdôvodne pre dieťa po prevádzkových hodinách materskej školy, bude sa táto skutočnosť považovať za porušovanie Školského poriadku.
- Službu konajúci učiteľ nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učitelia v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdí podpisom zákonný zástupca dieťaťa.
- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa vydávajú len na žiadosť zákonného zástupcu.
- V čase súvislej pedagogickej praxe pracujú s deťmi praktikanti pod neustálym dozorom kmeňového pedagogického zamestnanca, u ktorého je prax vykonávaná.

Čl. 4 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Dieťa má právo na:

- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku slovenskom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenských 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,
- priniesť si do školy obľúbenú nenáročnú hračku, za poškodenie ktorej učiteľka nezodpovedá,

Dieťa je povinné:

- Dodržiavať školský poriadok materskej školy
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí v triede a zamestnancov školy
- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť iných detí,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.

Zákonný zástupca má právo:

- 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 v zmysle zákona 245/2008 (školský zákon),
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, vyjadrovať sa k jeho obsahu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa. Prevádzkoví zamestnanci nikdy neinformujú zákonných zástupcov o veciach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania ako pozorovateľ po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, resp. triedneho učiteľa,
- vyjadriť sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- vstúpiť so svojim dieťaťom do triedy po splnení hygienických podmienok (vyzutý) a so súhlasom prítomnej učiteľky.

Zákonný zástupca je povinný:

- Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním

splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,

- 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,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, riadenia materskej školy a poškodzovania dobrého mena materskej školy na verejnosti ,
- 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,
- zákonný zástupca je povinný predložiť závery odborného vyšetrenia dieťaťa na vyžiadanie školy, ako dokladu pri určovaní diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ alebo za účelom prijatie dieťaťa so ŠPPP,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- vyplniť a podpísať čestné vyhlásenie pre zber údajov k 15. 09. príslušného školského roka,
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- sledovať oznamy školy na mieste tomu určenom,
- pravidelne uhrádzať príspevky, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Vranov nad Topľou, príspevok na stravu a príspevok do triedy na pomôcky.

PRÁVA A POVINNOSTI MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola má povinnosť:

- Počas konania o rozvode zákonných zástupcov a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,...).
- Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu musia zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú

nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Hodnotiace stanovisko MŠ neposkytuje ani jednému z rodičov.

- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nerešpektovať nič iné, ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (*pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované*).
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučí MŠ rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.
- 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.
- Priestory materskej školy 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.
- Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti aj po ukončení pracovného pomeru.

Materská škola má právo:

- získavať a spracovávať nasledovné osobné údaje:
prijatého dieťaťa: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, rodné číslo, bydlisko, štátne občianstvo, národnosť, stav fyzického a duševného zdravia, mentálnu úroveň včítane výsledkov PP ŠP diagnostiky
zákonného zástupcu: meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalý pobyt, telefonický kontakt
- učiteľka materskej školy ma právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak počas „ranného filtra“ zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy: má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“), z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, na tvári alebo na končatinách má zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole.

Čl. 5

PLATBA PRÍSPEVKOV NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV MŠ

- Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov školy je na jedno dieťa 10,- €. V zmysle § 29 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 sa neuhrádza
 - za dieťa ktoré má 1 rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
 - ktoré je umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.
- Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:
 - ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. O oslobodenie od poplatku musí zákonný zástupca požiadať písomne riaditeľstvo školy, ktoré túto žiadosť postúpi zriaďovateľovi.
 - ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom.
 - ak rodič predloží rozhodnutie riaditeľa ZŠ o predčasnom prijatí dieťaťa do 1. ročníka, môže písomne požiadať zriaďovateľa o odpustenie platenia príspevku od dátumu vydania rozhodnutia. Ak zriaďovateľ žiadosti nevyhoví, platí rodič príspevok počas celej dochádzky dieťaťa do MŠ.
- Príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci výlučne vo VUB trvalým príkazom, alebo vkladom na účet zriaďovateľa IBAN SK6702000000001636533659. Pri platbe je nutné uviesť variabilný symbol školy 170 a meno dieťaťa.
- Príspevok môže rodič uhrádzať mesačne, alebo 1x za obdobie od 1. 9. do 31.12. - 40,-€ a od 1.1. do 31.6. - 60,-€.
- Ak rodič nezaplatí príspevok 2 mesiace za sebou, riaditeľ písomne upozorní na tento stav zriaďovateľa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí školné porušuje školský poriadok MŠ a po opakovanom písomnom upozornení môže riaditeľka MŠ pristúpiť k ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.
- Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Finančné pásmo poplatkov určuje zriaďovateľ. Príspevok na stravovanie inkasuje vedúca ŠJ. Termín zverejňuje mesačne na dverách do kuchyne.
- Ak rodič nezaplatí za stravu 2 mesiace, písomne ho upozorní vedúca ŠJ na dlhy a stanoví mu termín a spôsob úhrady. Ak tento dohodnutý termín rodič nerešpektuje, oznámi mu riaditeľ písomne, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.

Čl. 6

FORMY DENNÝCH ČINNOSTÍ

V tabuľke je stanovený rámcový čas záväzný pre všetky triedy a pevne stanovený čas na podávanie stravy, ktorá sa podáva v triedach podľa ich vekového zloženia.

<i>Rámcovo stanovený čas</i> od 7.00 do 8.55	- hry a činnosti podľa výberu, - zdravotné cvičenie, - hygiena a sebaobslužné činnosti,
<i>Pevne stanovený čas</i> od 8.55 do 9.15	- desiata, - hygiena a sebaobslužné činnosti,
<i>Rámcovo stanovený čas</i> od 9.15 do 12.00 (pre 5-6 ročné deti), od 9.15 do 11.45 (pre 4-5 ročné deti), od 9.15 do 11.30 (pre 3-4 ročné deti)	- dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity - pobyt vonku,
<i>Pevne stanovený čas</i> od 12.00 do 12.30 (pre 5-6 ročné deti), od 11.45 do 12.15 (pre 4-5 ročné deti), od 11.30 do 12.00 (pre 3-4 ročné deti)	- hygiena a sebaobslužné činnosti, - obed,
<i>Rámcovo stanovený čas</i> od 12.30 do 14.45 pre 5-6 ročné deti), od 12.15 do 14.45 (pre 4-5 ročné deti), od 12.00 do 14.45 (pre 3-4 ročné deti)	- odpočinok na lôžku s postupným ukončovaním odpočinku, - zdravotné cvičenia, - hygiena a sebaobslužné činnosti,
<i>Pevne stanovený čas</i> od 14.45 do 15.05	- olovrant, - hygiena
<i>Rámcovo stanovený čas</i> od 15.05 do 16.00	- popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, - pobyt vonku (v letných mesiacoch), - hry a činnosti podľa výberu - rozchádzanie

Čl. 7

ORGANIZÁCIA DENNÝCH ČINNOSTÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.
- Dvere medzi šatňou a vstupom do priestorov tried sa z bezpečnostných dôvodov zamykajú.
- Do šatne majú prístup rodičia. Za poriadok v skrinkách a za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.
- Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka.
- Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú svojim menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určená upratovačka. Deti vo veku 2 – 4 rokov sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných bezpečnostných a hygienických predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, nepedagogická zamestnankyňa skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.
- Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Nad deťmi vykonáva sústavný dozor tak, aby mala všetky deti neustále vo svojom zornom uhle. V žiadnom prípade ich neopustí a netelefonuje. V teplých mesiacoch využívajú učitelia pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 h. a od 15.30 h. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu a zabezpečený pitný režim. Pobyt vonku sa neuskutočňuje za silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice. Učitelia zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku.
- Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky

a s triedou 3 – 4 roky sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Učitelia dbajú na bezpečnosť detí počas vychádzky, deti si obliekajú bezpečnostné vesty. Na vychádzke ide jeden učiteľ prvý a druhý posledný, za všetkými deťmi. Ak je na vychádzke učiteľ sám, ide tak, aby počas celej vychádzky videl na všetky deti a mal o nich prehľad. Pri prechode cez vozovku učiteľ vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný.

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – deti sa prezliekajú do pyžama, ktoré sa týždenne menia. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré neodpočívajú dlhšie ako 30 minút. V prípade, že deti spia, má byť dodržaný klud a ticho. Postielky po spánku upravuje upratovačka príslušnej triedy a podľa harmonogramu.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnjej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
- Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.
- Počas jedenia učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby a želania rodičov aj prikrmuje. Deti 5 – 6 ročné používajú pri jedle kompletný príbor, deti 2 – 4 ročné len lyžicu a deti 4 – 5 ročné lyžicu a vidličku.
- V rámci výchovy a vzdelávania sa deti môžu v sprievode učiteliek zúčastňovať súťaží, detských prehliadok, exkurzii v rámci mesta len so súhlasom riaditeľa. Spravidla sa presúvajú peši. Vo výnimočných prípadoch môžu použiť verejnú hromadnú dopravu.
- Na podujatiach mimo mesta, športových výcvikoch, v škole v prírode sa deti môžu zúčastňovať so súhlasom riaditeľa a s informovaným súhlasom rodiča, resp. zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom. Na podujatia mimo mesta sa využíva výlučne zmluvná doprava.
- Konzultácie rodičov s pedagogickými zamestnancami prebiehajú podľa vzájomnej dohody vtedy, ak učiteľka nemá dozor pri deťoch, aby nebola ohrozená ich bezpečnosť. Konzultácie sú spravidla ústne, môžu sa vyhotoviť aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Zápis z konzultácie podpíše rodič aj učiteľ, prípadne ďalší svedok (riaditeľ...)

- 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.
- Priestory materskej školy 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.
- Študenti a študentky stredných škôl a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.
- Riaditeľka MŠ poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried.

Čl. 8

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnou náplňou.
- Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- Sú povinní prihliadať na základné fyziologické potreby detí a zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
- Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď zástupkyni riaditeľky materskej školy.
- Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz mesačne zástupca riaditeľa materskej školy.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť v priestoroch MŠ zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- V MŠ sa musí viesť evidencia školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.
- Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze v zmysle platných právnych noriem (metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku ...).

- Registrovaný školský úraz je učiteľka povinná ihneď oznámiť riaditeľke školy. Riaditeľka oznámi udalosť zákonnému zástupcovi. Záznam spíše učiteľka, pri ktorej došlo k úrazu do štyroch dní po oznámení jeho vzniku.
- Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa zamestnanec na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená učiteľka úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu dieťaťa rodičom.
- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Pri neregistrovanom školskom úraze sa postupuje tak ako pri registrovanom, ale nevypisuje sa tlačivo, ale záznam sa urobí do zošita úrazov.
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti, s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
- Počas predplaveckej prípravy sa bezpečnosť detí zabezpečuje nasledovne: počet detí v bazéne počas výcviku je nasledovný:
 - 3-4 ročné deti celoročne: 2
 - 4-5 ročné deti celoročne: 4
 - 5-6 ročné deti celoročne: 6
- Počas cesty do bazénu a späť, pri príprave detí na výcvik zodpovedá učiteľka, ktorá deti sprevádza, resp. iný poverený zamestnanec (obvykle kúpeľníčka).
- Priamo počas výcviku v bazéne zodpovedá za deti učiteľka plávania.
- V prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára.
- Vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé.
- Dieťa, ktoré prekonáva prenosné ochorenie, nesmie navštevovať materskú školu. O spôsobe jeho liečby a dočasnom vyradení z kolektívu rozhoduje lekár. Do kolektívu sa dieťa môže vrátiť až po prinesení potvrdenia od lekára, že je zdravé.
- Učiteľka triedy, v ktorej sa vyskytli vši to ihneď oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Triedna učiteľka informuje rodičov triedy (zvolaním RZ, písomným oznamom a pod.), že v triede sa vyskytli vši, zabezpečí, aby rodičia boli informovaní o potrebe priebežného kontrolovania vlasov u svojich detí a o tom, že ak sa u dieťaťa vyskytli

vši, bude môcť opäť nastúpiť do materskej školy až po predložení lekárskeho potvrdenia od lekára, že je zdravé.

- Riaditeľka školy zabezpečí, aby posteľná bielizeň v materskej škole bola osobitne vyvarená, vypraná pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená a aby bola vykonaná dezinfekcia predmetov materskej školy, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy dieťaťa a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku v MŠ bude zabezpečený podľa údajov a návodu na etikete výrobku. Dezinfekciu zabezpečia prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

Čl. 9

OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, ktoré ďalej kontaktuje CPPP, resp. príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru,
- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbáť 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 (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia..
- Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- V súvislosti s existujúcou webovou stránkou materskej školy a jej prezentáciou, riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci informujú rodičov o možnosti zverejňovania fotografií a videí detí zrealizovaných počas výchovno-vzdelávacieho procesu a následne požiadajú rodičov o ich súhlasné, prípadne nesúhlasné stanovisko.

Čl. 10

OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami a signalizačným zariadením s piatimi snímačmi. Kľúč od hlavného vchodu do budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa a poverená upratovačka, ktorá budovu na začiatku pracovnej doby odmyká, odkóduje a na konci pracovnej doby budovu zamyká a zakóduje. Kód signalizačného zariadenia pozná riaditeľka, zástupkyňa, poverená upratovačka, práčka a vedúca ŠJ. V prípade, že poverená upratovačka z akéhokoľvek dôvodu je neprítomná, otvára, zatvára a kóduje riaditeľkou poverená osoba. Kľúč od vchodu do kuchyne má riaditeľka, vedúca ŠJ a všetky kuchárky.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby (nemyslí sa tým rodič).
- Jednotlivé učiteľky zodpovedajú za inventár v triedach a v príslušných priestoroch. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár určený riaditeľkou školy. Inventarizáciu na svojom úseku vykonávajú poverení zamestnanci jedenkrát ročne k 30. 11.
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Za prípadné odcudzené osobné veci zamestnancov, ktoré neboli zamknuté, škola nezodpovedá.
- Po ukončení prevádzky je poverená upratovačka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a všetkých vchodov do budovy.
- Po ukončení prevádzky MŠ uzamkne materskú školu poverená upratovačka.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

Čl. 11

ĎALŠIE PODMIENKY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

- V MŠ sa zakazuje činnosť politických strán a politických hnutí a ich propagácia.
- V MŠ sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.
- V MŠ sa zakazuje poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie IKT programov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

Čl. 12

PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom môže riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť **o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy** v prípade ak rodič, zákonný zástupca dieťaťa:

- Vedome zatajil skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole
- Neuhradí opakovane ani po upozornení v stanovenom termíne príspevok na úhradu poplatkov spojených s hmotným zabezpečením a platbu za stravu.
- Ak nerešpektuje prevádzkový čas materskej školy.
- Ak nerešpektuje a porušuje Školský poriadok materskej školy.
- Ak neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako 14 dní, písomne ak trvá dlhšie ako 30 dní.
- Ak neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- Ak zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,

1. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,

2. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

- Ak odmietne poskytnúť materskej škole údaje o dieťati v rozsahu stanovenom zákonom č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

- Ak odmietne poskytnúť identifikačné údaje o sebe v rozsahu stanoveným zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
- Ak preukázateľným spôsobom zanedbáva zdravotný stav, hygienu, sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa
- Ak odmietne nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo úmyselne.
- Ak nedodríava podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom.
- Vydaníu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.
- Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy

- Aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenu dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Pri porušovaní školského poriadku zamestnancom školy postupuje riaditeľ podľa Zákonníka práce v spolupráci so zriaďovateľom.

Čl. 13

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa (*uviesť dátum vydania zrušovaného školského poriadku*), a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
- So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy a rodičov. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
- O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
- 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.
- Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a rodič. Je zverejnený v informačnom centre a na internetovej stránke školy.
- Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:

Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok vydaný dňa 18.09.2020.

Emília Nováková
riaditeľka Materskej školy Okulka 21

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

