

Materská škola Kvapôčky Obeckov 165, 991 05 Sklabiná

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Vypracovala: Andrea Andrejka riaditeľka MŠ

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	3
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE.....	4
2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV,6 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	6
3.1.1 Práva dieťaťa	6
3.1.2 Povinnosti dieťaťa	8
3.1.3 Práva Zákonného Zástupcu Dieťaťa.....	8
3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa.....	9
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	10
4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	10
5 platby za pobyt dieťaťa v materskej škole	27
6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ	28
7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY	33
8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ	33
Záverečné ustanovenia	34
Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov.....	35
Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.	35
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.	35
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	35
Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.	35
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.....	35
Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.....	35

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.....	35
Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.....	35
Všeobecne záväzné nariadenie	35
Dohovor o právach dieťaťa.....	35
Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.....	35
Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov.....	35
Prevádzkový poriadok materskej.....	35

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej 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, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Kvapôčky Obeckov a po prerokovaní na pedagogickej rade a Radou školy pri MŠ Kvapôčky Obeckov.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Obec Obeckov Obeckov 165 991 05 Sklabiná
Adresa materskej školy:	Obeckov 165 991 05 Sklabiná
Riaditeľka MŠ:	Andrea Andrejka
Kontakt:	tel.: 0948 403 531 e-mail: kvapockyobeckov@gmail.com
Konzultačné hodiny:	Piatok- párnny týždeň od 14 :00 h -14:30 h alebo po dohode
Vedúca školskej jedálne :	Sofia Veselková
Kontakt:	tel.: 0948 403 531 e-mail: kvapockyobeckov@gmail.com
Konzultačné hodiny :	Piatok – nepárny týždeň od 14:00 h. – do 14:30 h. alebo po dohode
Maximálny počet detí:	30
Forma vzdelávania :	celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk :	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	2
Počet prevádzkových zamestnancov:	2
Počet zamestnancov školskej jedálne:	2+1 vedúca- učiteľka MŠ

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Kvapôčky Obeckov poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Hlavným cieľom predprimárneho vzdelávania je dosiahnuť optimálnu perceptiveľno-motorickú, kognitívnu a sociálne-emocionálnu úroveň detí, ktorá tvorí základ pripravenosti dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a na život v spoločnosti. Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, ktorého cieľom je, aby sa tvorivosť stala zmyslom života. Model využíva formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému, poskytuje prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty, učí deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať, vyjadruje myšlienku neustáleho zdokonaľovania tvorivosti človeka. V duchu tejto výchovy sa okrem iného zameriavame hlavne na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia, rozvíjanie environmentálneho povedomia.

Vzdelávanie v našej materskej škole sa riadi Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie, podľa ktorého je vypracovaný aj Školský vzdelávací program Kvapôčky.

Materská škola je dvojtriedna, alebo jednotriedna, podľa počtu zapísaných detí. Počas prevádzky jednej triedy, je skupina detí heterogénna. Počas dvojtriednej prevádzky riaditeľka rozdelí deti podľa veku a schopností. Kapacita tried je určená RÚVZ vo Veľkom Krtíši nasledovne:

1.trieda 18 detí, 2.trieda 12 detí. Každá trieda má vlastný vstup, herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Stravovanie detí je realizované v triedach . K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený trávnatou plochou a hracími prvkami.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Dodržiavame princípy zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie podľa §3 písm.e) školského zákona.

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

- dieťa má právo na rovnaký prístup k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie podľa §3 písm.d) školského zákona, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav, inkluzívne vzdelávanie §3 písm.d) školského zákona
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy (v prípade poškodenia majetku, rodič uhradí škodu)
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako sedemdňovú neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dokladovať potvrdením o chorobe od lekára,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.
- zákonný zástupca je povinný absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa u dieťaťa vyskytnú zmeny v zdravotnej spôsobilosti, alebo v správaní dieťaťa po prijatí do MŠ, alebo počas školského roka.

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

- materská škola naplňuje rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu.
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezáujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má na základe rozhodnutia súdu dieťa v bežných veciach zastupovať,
- materská škola rešpektuje v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu.
- v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce a sociálnych vecí a rodiny SR.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 07:00 h – 16:00 h

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na jeden mesiac. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. Počas Vianočných a Veľkonočných sviatkov je prevádzka materskej školy prerušená. Počas vysokej chorobnosti detí je po oznámení a odporúčení RÚVZ Veľký Krtíš prevádzka prerušená na čas uvedený v odporúčaní.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľ písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na výveske a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, čas na ktorý sa prevádzka obmedzuje alebo prerušuje.

4.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Deti sa do materskej školy prijímajú podľa §59 ods.1 a ods.2 školského zákona na základe podanej písomnej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne. O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľ materskej školy písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke obce spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 1.mája do 31.mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:

-dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné podľa §28a ods.1 školského zákona (prednostne deti s trvalým pobytom v obci Obeckov)

-dieťa, ktoré pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní podľa §28a ods.3 školského zákona ,

-dieťa od troch rokov.

-deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ určuje v súlade s § 3 ods.2 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. ostatné podmienky prijímania detí, ktoré najprv prerokuje v pedagogickej rade školy.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do Materskej školy Kvapôčky Obeckov, Obeckov 165, po prijatí všetkých detí pre ktoré bude od nasledujúceho školského roku predprimárne vzdelávanie povinné, budú na základe žiadosti zákonného zástupcu do naplnenia kapacity prednostne prijaté deti :

-ktorých súrodenci sú už prijatí do MŠ Kvapôčky Obeckov, Obeckov 165 aj v predošlom školskom roku

-ktoré doposiaľ nie sú prijaté do inej MŠ

-ktoré majú osvojené hygienické a sebaobslužné návyky a sú primerane samostatné (nemajú plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa vedú najesť lyžicou, napijú sa z pohára, používajú WC, umyjú si ruky, oblečú si základné časti odevu, obúvajú sa...)

-z obce Obeckov/ s trvalým pobytom v obci Obeckov

-ostatné, v závislosti od voľnej kapacity, podľa veku

-deti od 2 rokov sa prijímajú len výnimočne

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nie je možné prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt. Prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu je porušením platného právneho stavu.

Výnimočne, ak je možné v materskej škole vytvoriť vhodné personálne, materiálne a kapacitné podmienky sa prijímajú deti, ktoré dovърšili 2 roky a majú osvojené základné hygienické (bez plienky, bez cumlíka, používajú toaletu, vedia si vyfúkať nos) a sebaobslužné návyky (obliekanie, obúvanie, stravovanie). Riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako 3 roky pred prijatím starších detí. Od školského roku 2024/2025 majú deti, ktoré dovърšili 4. rok veku právny nárok na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti podľa §24 ods.7 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrujúceho lekára, prípadne údaje o diagnózach a závažných ochoreniach. Neabsolvovanie povinného očkovania nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní zákonný zástupca podpíše písomné vyhlásenie (vyhlásenie o bezinfekčnosti), že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia podľa §24 ods.8 zákona č.355/2007 Z.z.

Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Pri zápise dieťaťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že **je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením** (špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) do materskej školy, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj :

-potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

-vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie

-odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa :

-do bežnej materskej školy a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi

-do bežnej materskej školy a jeho zaradenie do špeciálnej triedy

-do materskej školy pre deti so ŠVVP (deti so zdravotným znevýhodnením)

Pokiaľ sa u dieťaťa prejavia zmeny zdravotnej spôsobilosti počas školského roka, rodič je povinný neodkladne absolvovať odborné vyšetrenia, alebo vyšetrenie v zariadení poradenstva a prevencie na základe ktorého budú dieťaťu určené podporné opatrenia a vypracovaný plán vzdelávania. Neabsolvovanie vyšetrení a nespolupráca zákonných zástupcov dieťaťa (v záujme dieťaťa a kolektívu) je považované za porušovanie školského poriadku Materskej školy a môže viesť k prerušeniu dochádzky do materskej školy na dobu pokiaľ zákonný zástupca nepredloží potrebné doklady a záznamy z vyšetrení, z ktorých bude možné získať dostatok informácií a rozhodnúť tak o ďalšom postupe pri predprimárnom vzdelávaní dieťaťa.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že **je dieťaťom s nadaním**, zákonný zástupca k žiadosti priloží:

-potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast

-vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie

Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované.

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 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.

Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom... Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania obdrží poštou, alebo si prevezme osobne rozhodnutie o prijatí - neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, spravidla do konca mesiaca jún.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka, ide aj o deti, ktorých zákonní zástupcovia podajú žiadosť o

prijatie prestupom. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Kapacita materskej školy je schválená RÚVZ so sídlom vo Veľkom Krtíši, Banícka 5, 990 01 Veľký Krtíš, z dňa 21.09.2021

- 18 detí v triede č.1
- 12 detí v triede č.2

Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením (špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami), pričom najvyšší počet detí v triede sa po prehodnotení zdravotnej spôsobilosti znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa, čo nie je pravidlom. Pokiaľ bude do MŠ prijaté dieťa mladšie ako tri roky je možné znížiť kapacitu triedy o dve deti na jedno dieťa mladšie ako tri roky.

4.2.1 Adaptačný pobyt

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľom materskej školy a tie sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

4.2.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušená dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

4.2.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to na základe :

- odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

4.3 Organizácia tried

Materská škola má 2 triedy, ktoré sú označené číslicami. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je to len interné označenie. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôbuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Prevádzka v triedach je v čase od 7:00-16:00 h.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ materskej školy preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa materskej školy a rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

4.3.1 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami v čase konzultačných hodín triednych učiteľov, prípadne v inom čase podľa dohody. Sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa nevyhotovujú.

Konzultačné hodiny triednych učiteľov sú po ukončení ich pracovného času a po dohode s triednym učiteľom.

4.3.2 Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

4.4 Usporiadanie denných činností - DENNÝ PORIADOK

Čas	Činnosti
07:00 - 08:10	<ul style="list-style-type: none">- schádzanie sa detí- privítanie- hry a činnosti podľa výberu detí- vzdelávacie aktivity
08:10 - 08:40	<ul style="list-style-type: none">- zdravotné cvičenie- osobná hygiena
08:40 - 09:00 09:00 - 09:40 09:40 – 11:50	<ul style="list-style-type: none">- činnosti zabezpečujúce životosprávu – DESIATA- osobná hygiena- vzdelávacie aktivity- príprava na pobyt vonku, pobyt vonku- hry a činnosti podľa voľby detí- osobná hygiena
12:00 - 12:40 12:40 - 14:30	<ul style="list-style-type: none">- činnosti zabezpečujúce životosprávu – OBED- osobná hygiena- príprava na odpočinok- odpočinok na ležadle
14:30 – 14:50 14:50 – 16:00	<ul style="list-style-type: none">- osobná hygiena- činnosti zabezpečujúce životosprávu – OLOVRANT- vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, hry a činnosti podľa voľby detí

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľom navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa) ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).
- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaradujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátit', či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrátí alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržiavať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušovať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 07:00 h do 8:00 h. Preberá ho spravidla medzi 15,00 až 16,00 h. Medzi 08:00 až 14:30 h sú budovy uzamknuté. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné tento spôsob prebratia vopred dohodnúť osobne s učiteľom, prípadne telefonicky. Neskorší ranný príchod treba oznámiť telefonicky do 08:00.

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľovi, prípadne inému zamestnancovi materskej školy. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľa v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľom je považované za hrubé porušenie školského poriadku.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 08:00 hod. a o 16:00 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas bez oznámenia, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania, môže byť po písomnom upozorení riaditeľom predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 16:00 h) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

4.5.1 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to triednym učiteľom, ktorí následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca zo stravy telefonicky – 0948 403 531 v čase medzi 7,00 – 8,00 h. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca, alebo zástupca zariadenia. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj potvrdenie od lekára. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe, alebo iný doklad

potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke.

Dieťa do 8,00 h privedie a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti do 8,00 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka. Povinnosťou učiteľa je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „prítomnosť s bodkou“, v ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu. Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí medzi 07:00- 08:00 h zabezpečujú pedagogickí zamestnanci, ktorí odhlásenie dieťaťa písomne evidujú, následne ho oznámia do školskej jedálne.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, rodič podpíše pri nástupe dieťaťa do materskej školy písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (vyhlásenie o bezinfekčnosti)

4.5.2 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa materskej školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľovi školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa materskej školy nepodá písomnú žiadosť, riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa (neospravedlnené vynechanie viac ako päť dní v mesiaci), riaditeľ materskej školy má podľa §5ods.15 zákona č. 596/2003 Z.z. povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu.

Ak rodič závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ, po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

4.5.3 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku a je založené v osobnom spise každého dieťaťa. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy. Učiteľ bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe! Na preberanie dieťaťa pri prejavení ochorenia počas dňa môže rodič splnomocniť len plnoletú osobu.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa materskej školy a triednych učiteľov.

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené cudzím osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľa. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedny učiteľ. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (návliečka na paplón, prípadne vankúš dieťaťa) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok ráno ju prinesie vyčistenú. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľky deti motivujú k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní oblečenia. Zabezpečia pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedny učiteľ, za hygienickú čistotu a ustielanie, skladanie a rozkladanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Učiteľ v najstaršej vekovej skupine uplatňuje rôzne formy odpočívania detí a odpočinok 5-6 ročných detí postupne skracuje ak mu to situácia v triede dovoľuje (spojené deti malej a veľkej skupiny v jednej triede)

4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Deti sa stravujú v triedach.

Učiteľ zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Pedagogický zamestnanec dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od polroka vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľ z rannej zmeny, ktorý stoluje až po odovzdaní detí učiteľovi z odpoľudňajšej zmeny.

Za čistotu stolov a jedáľenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverení učitelia.

4.8.1 Organizácia pitného režimu

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda pri stolovaní a v triedach prostredníctvom nádob na pitnú vodu. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za pitný režim v triede je zodpovedný učiteľ a čistotu pohárov určený prevádzkový zamestnanec, ktorý ich odovzdá na vyčistenie zamestnancovi školskej jedálne.

Počas pobytu vonku v letnom období si každé dieťa nosí vlastnú fľašu označenú menom, pitnú vodu dopĺňajú zamestnanci školskej jedálne. Učiteľky sú povinné častejšie zabezpečovať pitný režim.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.9 ORGANIZÁCIA V UMÝVARNI

Učiteľ zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní si hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečuje dieťaťu uteráčik vhodných rozmerov, ktorý vždy v piatok poobede zoberie domov a v pondelok ráno prinesie vyčistený. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy, plastový pohár a kefku, ktoré označí menom dieťaťa a v prípade potreby sa postará o ich výmenu. Každé dieťa má hrebeň a uteráčik na vlastnom háčiku, pohár na policičke v skrinke. Počas mimoriadnej situácie sa používajú jednorazové papierové utierky, poháriky, kefky na ústnu hygienu sa nepoužívajú. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Učiteľ zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľ. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie daždníkom. Pobyt vonku sa v období máj - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učitelia. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

Na vychádzke učiteľ zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je prítomných viac detí, je potrebná účasť druhého učiteľa.

Na vychádzke učiteľ pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvý a odchádza posledný. Deti na vychádzke vždy používajú reflexné vesty.

4.10.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11,00 h a popoludní najskôr od 15,30 h, podľa uváženia učiteľa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke.

4.10.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku pedagogickí zamestnanci s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie sa, učiteľ dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný poverený prevádzkový pracovník.

4.11 Organizácia na schodiskách

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľ. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci obecného úradu.

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa v odpoľudňajších hodinách od 15:00-16:00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti pedagogickému zamestnancovi v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľovi školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.12.1 Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Učiteľ zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom na výlet, exkurziu a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať samé a bez dozoru.

Materská škola plánuje zabezpečovať aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy múzeí, fariem, hradov, ZOO a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Výlety a exkurzie je možné realizovať iba so súhlasom zriaďovateľa a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vypracuje riaditeľ materskej školy ku každej aktivite osobitne. Učiteľ informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a že sú informovaní o jej priebehu.

4.12.2. VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa informujú o tejto možnosti u riaditeľa materskej školy. Po dohode ich riaditeľ oboznámi predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, ďalej ich oboznámi so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou a zadelí študentov do tried.

Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľa môže riaditeľ materskej školy nariadiť zastupovanie. Pokiaľ je počet všetkých detí 18, deti sa spoja do jednej triedy. O tom, že sú deti spájané do jednej triedy sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na príslušnej triede, prípadne pri vstupe

do tried jednotlivých budov. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od- do). Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Spájanie tried sa rieši operačne a vždy je to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

4.14 PRÁCA NADČAS

Prácu nadčas pedagogických zamestnancov upravuje Pracovný poriadok § 26 práca nadčas a nočná práca pedagogických zamestnancov.

V nadväznosti na to v školskom poriadku sa práca nadčas upravuje takto:

- pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna v deň, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou v rozsahu, ktorý pripadá na deň, v ktorom náhradné voľno čerpá, bude vykonávať mimo pracoviska.

5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa všeobecne záväzného nariadenia obce Obeckov (VZN) o výške príspevku a spôsobe úhrady zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Obeckov prispieva zákonný zástupca mesačne na každé dieťa, ktoré nemá rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Za predpis, jeho plnenie a evidenciu úhrad zodpovedá riaditeľ materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhradza vopred, do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhradza až v januári (medzi 2.-15. dňom), nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za kalendárny rok. Platby je možné realizovať iba hotovostne, priamo pedagogickým zamestnancom, ktorí vydajú potvrdenie o prijatí hotovosti. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú úhradu, resp. za nedodržanie termínu úhrady. V prípade, že zákonný zástupca

neuhrádza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa (§ 10 - 15 zákona č. 599/2003 Z.
- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckym zariadením a detským lekárom),
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy na základe nariadenia zriaďovateľa,

5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE

Zákonný zástupca je povinný uhrádzať príspevky na stravu pre dieťa v materskej škole. K stravej jednotke je pripočítaná aj tzv. réžia bez ohľadu na počet odstravovaných dní v danom kalendárnom mesiaci. Platby zákonný zástupca realizuje mesačne poštovým poukazom, resp. internetbankingom. Poštový poukaz vydáva vedúca školskej jedálne a zákonný zástupca je povinný ho uhradiť mesiac vopred, do konca mesiaca. Odrátavanie preplatiek za stravné sa uskutočňuje dva mesiace spätne (napr. preplatiek za september sa odrátava v novembri). V prípade ukončenia dochádzky je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo účtu, na ktorý mu bude preplatiek vrátený. V prípade bankového prevodu zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu **obce Obeckov**. **Nedodržiavanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie !**

6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

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

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľmi prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje písomne s podpismi odovzdávajúceho a preberajúceho učiteľa a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľom a lektorom. Učiteľ nesmie nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinný deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľa, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľ zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľovi materskej školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia sa a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a

vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľ povinný vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápaly očí, infekčné ochorenia, vší a pod.

V materskej škole nie je dovoľené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľa o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľ zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľa materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľa poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľ bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu písomne záznamom do zošita úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľ bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľa materskej školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomný učiteľ zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, pedagogický zamestnanec a riaditeľ školy. Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola a zriaďovateľ.

6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľa a riaditeľa materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľ vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V súvislosti s nadobudnutím účinnosti novej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých, je dôležité ustanovenie § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy, školského zariadenia a zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Riaditeľ a materskej školy môže požiadať súd o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy, školského zariadenia alebo zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Súčinnosťou riaditeľa sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia. Na rozdiel od predchádzajúcej vyhlášky, v § 13 predmetnej vyhlášky sa ustanovuje povinnosť súdu o každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia vrátane odňatia dieťaťa spísať zápisnicu, v ktorej sa okrem iného uvádza miesto, čas a predmet konania, meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka konania a jeho zástupcu, mená a priezviská ďalších osôb (teda aj riaditeľa školy alebo školského zariadenia), ktoré sa na úkone zúčastňujú, a stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu.

6.6 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľa a vykonať okamžité opatrenia.

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Prijímanie návštev – Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľom alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní tried. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľa, resp. v sprievode zamestnanca materskej školy. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľa školy a dohodnúť s ním podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľa nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Pohyb cudzích osôb v priestoroch materskej školy je povolený len v sprievode zamestnanca materskej školy.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľa materskej školy.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykatel'né miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľ povinný skontrolovať uzatvorenie okien a dverí.

Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky.

8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľom materskej školy. Riaditeľ je povinný sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“

a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Kvapôčky v Obeckove a rozhodnutím riaditeľa materskej školy bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Dátum prerokovania s pedagogickou radou:

Dátum prerokovania s radou školy.....

Dátum vydania :

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

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. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele 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. 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. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.

Všeobecne záväzné nariadenie obce Obeckov

Dohovor o právach dieťaťa.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov

Prevádzkový poriadok materskej školy

Podpisový hárok pre školský rok 2022/2023

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno zamestnanca :

Podpis zamestnanca:

.....

.....

.....

.....

.....

Dodatok č.1

K školskému poriadku

Materskej školy Kvapôčky Obeckov

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Školský rok 2024/2025

Článok 1

Všeobecná časť

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove avzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.

Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Článok 2 ods. 1: Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Článok 2 ods. 2: Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Článok 3 ods. 1: Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Článok 29 ods.1: Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;
- rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.”³²

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní³³.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“³⁴. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná 2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“³⁵

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1): výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, prevádzka a vnútorný režim školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov

a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Článok 2

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi, žiakmi a poslucháčmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú take hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru³⁶. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,

Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.

Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.

Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.

Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.

Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.

Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.

Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.

Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR³⁷.

Štandardy priestorovej desegregácie:

Do všetkých priestorov školy alebo školského zariadenia, určených pre deti, žiakov alebo poslucháčov, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom, žiakom a poslucháčom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoli chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone³⁸.

Škola alebo školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

Ak má škola alebo školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie žiakov rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí, žiakov alebo poslucháčov týchto skupín.

Štandardy organizačnej desegregácie:

Škola alebo školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí, žiakov a poslucháčov³⁹.

Všetky skupiny detí, žiakov školy a školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí a žiakov, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program⁴⁰, individuálny učebný plán⁴¹ alebo poskytnuté podporné opatrenia⁴².

Všetky skupiny detí, žiakov a poslucháčov majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému stupňu vzdelávania.

Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí, žiakov aj v prípade krízových udalostí v škole⁴³. Po ukončení krízovej *udalosti* je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

Štandardy sociálnej desegregácie

Škola alebo školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia žiakov a poslucháčov a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole a školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

Škola alebo školské zariadenie organizuje a podporuje program neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy alebo školského zariadenia, medzi deťmi, žiakmi ako aj rodičmi.

Škola alebo školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí, žiakov a poslucháčov podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

V škole alebo školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí, žiakov alebo poslucháčov na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

Škola alebo školské zariadenie umožňuje všetkým skupinám detí, žiakov a poslucháčov, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole a školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

Škola alebo školské zariadenie pri hodnotení detí, žiakov alebo poslucháčov nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

Článok13

Závěrečné ustanovenie

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1.februára 2025.

V Obeckove 29.01.2025

Andrea Andrejka
riaditeľka materskej školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa : 21.01.2025

Prerokované s radou školy dňa : 27.01.2025