


MATERSKÁ ŠKOLA IVACHNOVÁ 7



ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ
vnútorný predpis

Názov a sídlo organizácie:	Materská škola Ivachnová 7 034 83 Ivachnová
Vypracovala:	Marta Vonsová, riaditeľka
Podpis:	
Dátum vyhotovenia:	26.08.2022
Účinnosť od:	01.09.2022
Pedagogická rada, prerokované:	30.08.2022
Rada školy, prerokované:	
Podpis predsedu rady školy:	

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA

Zriaďovateľ:	Obec Ivachnová
Riaditeľka:	Marta Vonsová
Konzultačné hodiny:	Na základe dohody
Kontakty:	0918 110 724 msivachnova@gmail.com
Stupeň vzdelania:	Predprimárne
Dĺžka dochádzky:	1-4 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Celodenná
Vyučovací jazyk:	Slovenský
Názov ŠkvP:	Krtko
Vedúca školskej jedálne:	Ivana Cibulová
Kontakt:	4392215
	V celom zariadení vrátane vonkajších priestorov materskej školy je zakázané fajčiť.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.) Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, výkon práv a povinností detí a zákonných zástupcov, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, vnútornú organizáciu materskej školy, bezpečnosť a ochranu zdravia detí a ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, spôsob a podmienky ukončovania predprimárneho vzdelávania, podmienky porušenia školského poriadku.
- 2.) Školský poriadok je vypracovaný s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy tak, aby bola zabezpečená plynulá, bezpečná a kvalitná výchova a vzdelávanie.
- 3.) Školský poriadok môže byť doplnený dodatkami v priebehu školského roka a to v prípade, ak dôjde k vydaniu nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie a pod.
- 4.) Školský poriadok materskej školy Ivachnová 7 je vypracovaný v zmysle:
 - Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - Zákona č. 127/2021 a zákona č. 209/2019 Z.z., ktorými sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - Zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene doplnení niektorých zákonov,
 - Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole,
 - Vyhlášky MŠ SR č. 207/2016 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých,
 - Zákona č. 32/2013 Z.z. (antidiskriminačný zákon), ktorým sa mení a dopĺňa Z. č. 365/2004 Z.z.
 - Zákona č. 365/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa 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
 - Pracovného a prevádzkového poriadku MŠ Ivachnová 7

I.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola sa nachádza v obci Ivachnová v blízkosti rieky Váh. Blízky most spája obec Ivachnovú s obcou Liptovská Teplá. Škola k svojej činnosti využíva účelovú budovu s dvoma triedami a spálňami a školskou kuchyňou. Súčasťou školy je školská záhrada, situovaná za budovou materskej školy. V budove sídli obecný úrad Ivachnová.

MŠ má dva vchody. Hlavný vchod do MŠ je z prednej časti budovy a je bezbariérový. Zo zadnej strany budovy je vchod do kuchyne.

V hornej časti budovy sú dve triedy s príslušnými priestormi, 2x WC, 2x umyváreň, 2x spáľňa, 2x sklad, výdajňa stravy. Na prízemí je riaditeľňa, miestnosť pre školníčku, WC pre zamestnancov MŠ, šatňa pre deti. Na prízemí je umiestnená aj kuchyňa, sklady na potraviny, WC a umyváreň pre kuchárku.

Okolo budovy sa rozprestiera trávnatý areál so stromami, s preliezačkami, hojdačkami a pieskoviskom.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej a rozvoj ich schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchova a vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom školského vzdelávacieho programu KRTKO (ďalej len ŠkVP), ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom.

MŠ má vlastné kúrenie. Zásobovanie pitnou vodou je zabezpečené z verejného vodovodu.

II.

VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A OSTATNÝMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

Výkony práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona sú v súlade s dobrými mravmi a 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 rovnakovšetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 32/2013 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

1. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie
- a zdravotný stav,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať pod vedením učiteľov školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**Zákonný zástupca má právo:**

- vybrať pre dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom, prevádzkovým poriadkom,
- byť pravidelne informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- konzultovať podľa osobnej alebo telefonickojej dohody s učiteľkou MŠ,
- na poskytovanie poradenských služieb týkajúcich sa výchovy a vzdelávania,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne pre MŠ, pričom je viazaný mlčanlivosťou,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy(radyškoly),
- na diskretnosť a ochranu informácií, týkajúcich sa osobných údajov, zdravotného stavu, osobného a rodinného života.

Zákonný zástupca je povinný:

- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- dodržiavať školský poriadok,

- odovzdať osobne dieťa službu konajúcej učiteľke a prebrať dieťa z MŠ osobne alebo osobou uvedenou v písomnom splnomocnení (splnomocnená osoba nesmie byť mladšia ako 10 rokov),
- dodržiavať čas príchodu a čas odchodu dieťaťa z MŠ podľa prevádzky MŠ,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po jeho prevzatie sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky,
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- bezodkladne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom osobne alebo telefonicky učiteľke,
- v prípade detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie písomne ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa po dobu 7 dní, ak sa jedná o dlhšiu neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby, predložiť potvrdenie od detského pediatra,
- informovať školu o každej zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa,
- 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 lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé.
- informovať učiteľa o výsledkoch odborných vyšetrení, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole (logopéd, psychológ, špeciálny pedagóg a pod.),
- zúčastňovať sa rodičovských združení a individuálnych konzultácií,
- poskytnúť škole údaje, súvisiace s administratívou a bezpečnosťou dieťaťa a hlásiť zmeny v týchto údajoch ,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému rodičovi informovať písomne o tejto skutočnosti MŠ, ktorá bude toto rozhodnutie uplatňovať,

- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy, riadenia materskej školy a zamestnancov školy a správať sa s úctou a rešpektom k zamestnancom školy (neakceptuje sa vulgárne vyjadrovanie ani fyzické útoky a obťažovanie na pôde MŠ ale aj mimo nej),
- uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a príspevok na úhradu nákladov v školskej jedálni, v súlade so školským poriadkom.

ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumu 10 €.

Príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok na mesiac júl vo výške 10 € sa uhrádza do konca júna, podľa zoznamu prihlásených detí.

Výšky príspevkov určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v stanovenom termíne, môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom slovnom a následne písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 dní po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

ÚHRADA PRÍSPEVKOV NA ÚHRADU NÁKLADOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca po vzájomnej dohode spravidla formou bezhotovostného platobného styku (trvalým príkazom alebo príkazom na úhradu) vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, ich pracovnej náplne a z pracovnom poriadku školy.

Zamestnanci majú právo:

- na ochranu svojej osoby a svojho súkromia,
- na pokojnú pracovnú klímu a bezpečné pracovné prostredie,
- rozširovať si vzdelanie vo svojej profesii
- robiť chyby a v prípade akýchkoľvek problémov požiadať o pomoc svoje kolegyne a nadriadeného,
- odmietavo zareagovať a vystúpiť, keď nariadenia sú v protiklade so všeobecne uznávanými základnými ľudskými hodnotami a jeho svedomím.

Zamestnanci sú povinní:

- rešpektovať dieťa ako jedinečnú osobnosť, pričom vzťah učiteľa a dieťaťa je postavený na vzájomnej úcte a pochopení a vzájomnej ústretovosti,
- dohliadať na zdravý fyzický a mentálny vývoj dieťaťa, v prípade jeho ohrozenia bezodkladne na to upozorniť rodičov, resp. zákonných zástupcov dieťaťa, prípadne príslušné orgány a inštitúcie,
- dbať na bezpečnosť dieťaťa počas celého pobytu v materskej škole,
- informovať zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa, o vzniknutých problémoch a prejednáva s nimi formu pomoci dieťaťu a spoločný výchovný postup,
- niesť za svoje chyby zodpovednosť,

- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov, dodržiavať metodické postupy, ciele a princípy, ktoré školy uznáva,
- napomáhať rozvoju vzájomných vzťahov a spolupráce medzi rodičmi a učiteľmi, prípadne vedením školy. Tieto vzťahy budovať na základe vzájomnej úcty a dôvery.
- navzájom sa so svojimi kolegami podporovať a navzájom si pomáhať,
- zachovávať mlčanlivosť ohľadom informácií týkajúcich sa detí a ich rodinných príslušníkov a zamestnancov MŠ.

III. PREVÁDZKA MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe **od 6.30 do 16.00 hod.**

Prevádzka materskej školy sa prerokúva so zákonnými zástupcami detí a odsúhlasuje sa zriaďovateľom.

Prevádzka materskej školy môže byť obmedzená (z dvoch tried na jednu triedu), prerušená alebo skrátená z technických a organizačných príčin (problémy s dodávkou energií, vody a pod.), pri zvýšenej chorobnosti, z dôvodu nariadenia RÚVZ alebo počas školských prázdnin.

Počas školských prázdnin vyjadrujú zákonní zástupcovia svoj záujem o prevádzku materskej školy písomne. Pokiaľ záujem nepresiahne viac ako **10 detí**, prevádzka bude prerušená.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z hygienických dôvodov. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ ZŠ s MŠ oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená.

O každom prerušení prevádzky materskej školy budú zákonní zástupcovia aj zriaďovateľ Obec Ivachnová bezodkladne informovaní.

IV. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

PODÁVANIE ŽIADOSTÍ, PODMIENKY PRIJÍMANIA A PRIJÍMANIE DIEŤAŤA DO MŠ

- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej alebo elektronickej žiadosti zákonného zástupcu.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ zverejní riaditeľ ZŠ s MŠ na webovom sídle školy.
- Zápis do MŠ sa uskutoční **v mesiaci máj** v priestoroch MŠ.
- Miesto a presný dátum zápisu do MŠ zverejní riaditeľka MŠ na budove materskej školy, webovom sídle školy, informačnej tabuli OcÚ a inom verejne prístupnom mieste **v mesiaci apríl**.
- Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijímajú deti**, pre ktoré je **plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní**.
- Následne sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú ostatné deti.
- Deti od dvoch rokov veku sa prijímajú LEN vo výnimočných prípadoch, ak to umožnia kapacitné možnosti MŠ a budú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky napr. ak má dieťa zvládnuté základné hygienické návyky a súčasne ak má osvojené samoobslužné činnosti v obliekaní, jedení a pod.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej **žiadosti o prijatie dieťaťa** na predprimárne vzdelávanie spolu s **potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní**. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Pokiaľ dieťa nie je očkované, nie je to podmienka na jeho neprijatie na predprimárne vzdelávanie.
- Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie

príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

- Do materskej školy sa prijímajú deti aj v priebehu roka, ak to umožňuje kapacita MŠ.
- Žiadosť podáva zákonný zástupca a podpisujú ju obidvaja zákonní zástupcovia. Ak je dieťa zverené do starostlivosti jedného zákonného zástupcu, podpisuje žiadosť len on.
- Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej vydá riaditeľ ZŠ s MŠ školy najneskôr **do 30. júna**.
- Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ **do 30 dní od dňa podania žiadosti**.
- V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka MŠ určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

1. Adaptačný a diagnostický pobyt

- Po dohode s riaditeľkou MŠ privádza zákonný zástupca dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže pravidelne navštevovať MŠ na celý deň po vydaní rozhodnutia o prijatí do MŠ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy, môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Ak zákonný zástupca podá žiadosť o prijatie dieťaťa aj do inej materskej školy a dieťa je tam aj prijaté, zákonný zástupca o tom upovedomí ostatné materské školy, do ktorých tiež podal žiadosť o prijatie jeho dieťaťa.
- **Počet detí, ktoré môžu byť do materskej školy prijaté závisí od kapacitných možností materskej školy.**

2. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami(d'alej len ŠVVP)

Do materskej školy možno prijať pri splnení určitých podmienok aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Pri prijímaní detí so ŠVVP postupuje riaditeľ nasledovne:

- prijme žiadosť zákonného zástupcu spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrením príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu
- preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie a zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), alebo bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť a zváži či zaradí dieťa na diagnostický pobyt,
- určí v rozhodnutí konkrétnu formu výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, atď.),
- spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu o týchto skutočnostiach, pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie):

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na určený čas môže rozhodnúť:

- na základe žiadosti zákonného zástupcu (napr. zo zdravotných, rodinných dôvodov..)
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- v prípade, ak nastanú zmeny v zdravotnom stave dieťaťa alebo ich rodič neuvedie prípadne neinformuje MŠ o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh

výchovy a vzdelávania dieťaťa.

4. Predprimárne vzdelávanie môže byť predčasne ukončené (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie):

- na základe žiadosti zákonného zástupcu (napr. zo zdravotných, rodinných dôvodov, pri zmene materskej školy a pod....). V takomto prípade sa rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania nevydáva, ale sa uvedená skutočnosť zaznamená do osobného spisu dieťaťa.
- pri opakovanom a závažnom porušení školského poriadku,
- z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

V.

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

- Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole, v ktorej má trvalý pobyt (spádová materská škola). Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej materskej škole ako je spádová MŠ, ak ho riaditeľ MŠ do tejto MŠ prijme.
- Pre dieťa, ktoré dosiahlo **päť** rokov veku do 31. augusta **je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné.**
- Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok.**
- Podľa § 28 ods. 3 školského zákona ak dieťa po dovŕšení 6 rokov nedosiahne školskú spôsobilosť, rozhodne riaditeľ materskej školy **o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole** a to na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- Ak dieťa **ani po pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dosiahlo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa vydáva podľa správneho poriadku.

1. INDIVIDUÁLNE VZDELÁVANIE

- Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj **individuálnou formou**, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca žiada riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie (kmeňová materská škola).
- Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a jeho **zdravotný stav mu neumožňuje** účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní. V takomto prípade je prílohou k písomnej žiadosti aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov neabsolvuje overovanie osobnostného rozvoja dieťaťa.
- Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
- Individuálne vzdelávanie zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- Individuálne vzdelávanie sa povoľuje aj dieťaťu, ktorého zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia **o to požiada**. Predprimárne vzdelávanie u takéhoto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplne stredné odborné vzdelanie alebo zariadenia podľa osobitného predpisu. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie. Overenie uskutočňuje kmeňová materská škola **v priebehu februára príslušného školského roka**, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.

2. PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

- Podľa § 59 ods. 5 školského zákona plní dieťa povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej 4 hodiny denne, okrem času školských prázdnin.
- Povinné predprimárne vzdelávanie plní v dostatočnom rozsahu aj dieťa, ktoré je prijaté na poldennú výchovu a vzdelávanie v materskej škole.
- Je potrebné zabezpečiť riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania = sledovať ho.

3. NEDBANIE ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU O RIADNE PLNENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

- Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. (Zákon č. 569/2003 Z.z. odsek 15)
- Príslušný orgán štátnej správy je úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
- Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní v mesiaci.**
- Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa, pričom neprítomnosť dlhšiu ako tri dni musí ospravedlniť potvrdením lekára.
- Sankčný nástroj voči zástupcom detí, ktorí nedbajú o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa sa zavádza osobitný príjemca. Osobitný príjemca prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa je obec.
- Riaditeľka materskej školy má povinnosť oznámiť nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Úrad práce má povinnosť rozhodnúť o určení aj uvoľnení osobitného príjemcu.

4. PRÍSPEVOK NA DOPRAVU

Podľa zákona č. 597/2003 Z. z. majú deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie nárok na príspevok na dopravu. Príspevok na dopravu je určený na prepravu detí do materskej školy mimo miesta trvalého bydliska, ak obec v mieste ich trvalého bydliska nemá zriadenú materskú školu.

5. OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI

Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Vyššie uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca;

- ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

VI.

DOKLAD O ZÍSKANÍ PREDPRIMÁRNEHO VZDELANIA

- Podľa § 16 ods. 2 školského zákona získa dieťa predprimárne vzdelanie absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.
- Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie **o získaní predprimárneho vzdelania** (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva Slovenskej republiky v štátnom jazyku).
- Dieťaťu, ktoré dosiahlo školskú spôsobilosť sa vydáva osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.
- Vydanie je povinné.
- Osvedčenie sa vydáva aj pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania.
- Ak dieťa nedosiahne školskú spôsobilosť a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, tomuto sa vydá osvedčenie až v nasledujúcom školskom roku.
- Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania sa v materskej škole vydáva na konci školského roku s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. V prípade, ak tento dátum vyjde napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom, ktorý vyjde na posledný pracovný deň pred týmto dátumom.

VII. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

V materskej škole sú v prevádzke 2 triedy. Zloženie detí v triedach je podľa veku.

1. MALÁ TRIEDA – mladšie deti

2. VEĽKÁ TRIEDA – staršie deti

Vo veľkej triede sa deti v čase od 6.30 do 7.00 hod. schádzajú a od 15:30 do 16:00 h rozchádzajú.

1. Zaradovanie detí do tried

Deti sa do jednotlivých tried zaradujú po prerokovaní v pedagogickej rade spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Počas školského roka môže riaditeľka MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej len v odôvodnených prípadoch, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa značí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší odporúčaný počet detí v jednotlivých triedach MŠ podľa § 28 ods 9 školského zákona je:

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

V priebehu dochádzky dieťaťa môže zákonný zástupca požiadať o zmenu dochádzky z poldennej výchovy a vzdelávania na celodennú a opačne. Môže tak urobiť na základe písomnej žiadosti adresovanej riaditeľke MŠ, na ktorú dostane súhlasnú prípadne nesúhlasnú odpoveď do 15. dní od jej doručenia. Žiadosť sa stáva súčasťou rozhodnutia o prijatí je uložená v osobnom spise dieťaťa.

2. Preberanie detí

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod. Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi. Následne vykoná ranný filter. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak počas ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom,
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa ochorie v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu (za pomoci prevádzkových zamestnancov) a informuje zákonných zástupcov.

Pri nástupe do MŠ k začiatku školského roka podpíše zákonný zástupca vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Takéto vyhlásenie podpisuje zákonný zástupca aj po vianočných prázdninách.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pri preberaní dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení.

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

V prípade, že si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, učiteľka urobí nasledovné

1. telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov, ostatných uvedených v splnomocnení
2. ak sa nevie s nikým skontaktovať do 17.00 hod., kontaktuje políciu a oznámi im túto skutočnosť
3. na dvere MŠ dá oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície.
4. ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu, ak si rodič nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠa na informovanie rodičov o prevádzke MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa prijatého na poldennú výchovu a vzdelávanie preberá dieťa do 12,00hod. Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Ak si dieťa nosí do MŠ vlastné hračky, za ich stratu a poškodenie MŠ nezodpovedá.

3. Organizácia počas výchovno-vzdelávacej činnosti

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu príp. inú zamestnankyňu MŠ. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Jednotlivé činnosti v materskej škole sú usporiadané v dennom poriadku.

DENNÝ PORIADOK

6:30 hod. – 8:30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> - schádzanie detí, ranný kruh - hry a činnosti podľa výberu detí - pohybové a relaxačné aktivity - vzdelávacie aktivity - osobná hygiena detí - individuálna práca s deťmi
8:30 hod. - 9:00 hod. /pevne stanovený čas/	<ul style="list-style-type: none"> - činnosti zabezpečujúce životosprávu detí - /osobná hygiena, stolovanie, desiata/
9:00 hod. – 11:30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> - vzdelávacie aktivity /skupinové, frontálne/ Kombinované a individuálne aktivity s deťmi, hry a hrové činnosti
10:00 – 11:30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> - pobyt vonku /vychádzka, školský dvor.../
11:30 hod. – 12.00 hod. /pevne stanovený čas/	<ul style="list-style-type: none"> - osobná hygiena dieťaťa - stravovanie - obed
12.00 hod. – 14.30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> - osobná hygiena dieťaťa - príprava na odpočinok - odpočinok detí
14.30 hod. – 15.00 hod. /pevne stanovený čas/	<ul style="list-style-type: none"> - osobná hygiena dieťaťa - stravovanie - olovrant
15.00 hod. – 16.00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> - hry a činnosti podľa výberu detí, pohybové a relaxačné aktivity - vzdelávacie aktivity /skupinové, frontálne, individuálne/ - pobyt vonku

4. Organizácia v šatni

Každé dieťa má svoju skrinku, na odkladanie svojich osobných vecí. Do skriniek zákonní zástupcovia neodkladajú deťom jedlo, ovocie ani sladkosti. Pri vstupe do priestorov budovy používajú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za hygienu šatne zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

5. Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú k osvojovaniu

si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim. Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu. Predškolační používali kompletný príbor.

6. Pitný režim

Pitný režim je zabezpečený v priebehu celého dňa podávaním čajov, pripravovaných nápojov /ovocné šťavy/ alebo pitnej vody – podľa zvaženia . Nápoje pripravuje prevádzkový zamestnanec do džbánu, podáva učiteľka. Sanitáciu použitého stolového riadu vykoná prevádzkový zamestnanec hneď po každom použití.

7. Režim stravovania

Deti sa stravujú 3x denne vo vlastnom stravovacom zariadení - ŠJ v súlade s denným poriadkom. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca zariadenia spoločného stravovania. Stravu vydáva kuchárka vo výdajni jedál. Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave, jedálny lístok je pre informáciu rodičov vyvesený vo vstupnej chodbe. V prípade, že má dieťa potravinovú alergiu prinesie vedúcej ŠJ potvrdenie od odborného lekára.

8. Organizácia v umyvárni

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky alebo prevádzkového zamestnanca, ktorí ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá prevádzková zamestnankyňa a učiteľka triedy.

Za celkovú hygienu umyvárne, WC, suchú podlahu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

9. Organizácia počas odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zákonný zástupca všetky osobné veci detí označí menom, aby nedochádzalo k ich zámene. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu

spánku. Po spánku dá do poriadku ležadlá určený prevádzkový zamestnanec, ktorý je zodpovedný aj za prezliekanie posteľnej bielizne. Prevádzkoví zamestnanci , alebo učiteľky preobliekajú deti po znečistený odev, obliečky odovzdajú zákonnému zástupcovi, ktorý ich čisté prinesie späť do materskej školy.

10. Pobyt vonku

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách. Povinnosťou zákonných zástupcov je primerane obliecť dieťa podľa počasia v prípade mrholenia mu dať pršíplášť. Počas letných mesiacov musiamat' deti pri pobyte vonku hlavu krytú pokrývkou , aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V prípade nepriaznivého počasia je úmerne skrátený alebo úplne vynechaný, ak teplota poklesne pod – 10 °C.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, obsahom ktorej sú pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity, atď. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

a. Pobyt na detskom ihrisku:

Pri pobyte na detskom ihrisku každá učiteľka, ktorá sa tam nachádza priebežne vizuálne kontroluje bezpečnosť areálu vrátane hracích prvkov a pieskoviska. V prípade zistenia poškodenia hracích prvkov, znečistenia pieskoviska či inej plochy, odvedie deti na bezpečné miesto a informuje riaditeľku, v prípade jej neprítomnosti poverenú učiteľku jej zastupovaním. Tá zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov, znečistenia, v prípade poškodenia hracích prvkov ich opravu, ak ide o vážnejšie nedostatky odvedie deti z areálu. Ak je areál v poriadku, oboznámi deti s pravidlami na detskom ihrisku a dozerá po celý čas na ich dodržiavanie.

b. Realizácia vychádzky:

Pri vychádzkach sa na zaist'ovanie bezpečnosti zúčastňujú (v prípade potreby) aj prevádzkoví zamestnanci.

Pri prechádzaní cez komunikáciu dáva učiteľka znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti majú na vychádzke, kde je zvýšený pohyb vozidiel oblečené reflexné vesty aspoň deti prvé a posledné v skupine.

11. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti pri presune v priebehu dňa. Schodisko vo vstupnej hale na presun na pobyt vonku. Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch sa trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

12. Organizácia počas záujmovej činnosti

Všetky činnosti je možné realizovať iba na základe súhlasu zriaďovateľa a riaditeľky MŠ. Záujmová činnosť je realizovaná v zmysle platnej legislatívy v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu rodiča. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku šk. roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá lektor/učiteľ. Pred každou hodinou záujmovej činnosti zapíše počet detí, ktoré preberá od učiteľky a potvrdí to svojim podpisom.

13. Organizácia počas absolvovania odbornej praxe študentov

V materskej škole môžu na základe žiadosti so súhlasom riaditeľa školy vykonávať študenti stredných odborných a vysokých škôl odbornú prax. Cieľom odbornej praxe je rozvíjanie teoretických vedomostí a praktických zručností študentov pod vedením poverenej učiteľky.

Riaditeľka MŠ oboznámi praktikanta/-tku s bezpečnosťou a ochranou zdravia, o čom sa vyhotoví písomný záznam. Riaditeľka MŠ poverí konkrétnu učiteľku vedením praktikanta/-tky a zaradí ju do príslušnej triedy, pričom rešpektuje obsahovú náplň praxe.

Za kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti a bezpečnosť detí v čase praxe je zodpovedná učiteľka,

ktorá praktikanta vedie. Praktikant/-tka pracuje s deťmi len pod dozorom učiteľky.

14. Organizácia počas školských akcií, výletov, exkurzií a súťaží

Všetky akcie, výlety, exkurzie a súťaže detí sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, pričom sa prihliada na bezpečnosť a potreby zúčastnených. Všetky osoby sú pred konaním poučené o bezpečnosti riaditeľkou MŠ, o čom je vyhotovený písomný záznam. Riaditeľka poverí pedagogického zamestnanca organizačným zabezpečením akcie. Poverený zamestnanec po ukončení akcie napíše správu o akcii a doloží ju fotodokumentáciou.

15. Organizácia počas mimoriadnej situácie

Zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia sa v čase mimoriadnej situácie (napr. výskytu pandémie a pod.) riadia opatreniami, usmerneniami a nariadeniami RÚVZ SR a MŠVVaŠ SR, pokynmi riaditeľa školy, ktoré upravujú podmienky (napr. prekrytie horných dýchacích ciest v priestoroch MŠ, dezinfekcia rúk pri vstupe do priestorov MŠ a pod.) prevádzky materskej školy. Usmernenia sa zverejňujú na vstupných dverách MŠ a na webovom sídle školy.

16. Zoznam osobných vecí dieťaťa na pobyt v materskej škole

Každému dieťaťu zabezpečí rodič na pobyt v materskej škole nasledujúce veci, ktoré musia byť označené:

- primerané oblečenie na činnosť v triede,
- náhradné oblečenie v prípade zašpinenia alebo obliatia odevu
- prezuvky s plnou pätou,
- primerané oblečenie a obuv na pobyt vonku (na hru v pieskovisku, na preliezkach, na vychádzke) primerané aktuálnym poveternostným podmienkam,

Všetky osobné veci dieťaťa musia byť označené menom, resp. značkou.

Ak si dieťa nosí do MŠ vlastné hračky, za ich stratu a poškodenie MŠ nezodpovedá. Ak dieťa dochádza do MŠ na bicykli, zákonný zástupca je povinný uložiť ho na balkón (nie do interiéru MŠ). Za stratu bicykla MŠ nenesie zodpovednosť.

17. Pokyny pre návštevníkov

Do zariadenia môže vstúpiť len rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa, tomuto je dieťa odovzdané. Pohyb cudzích osôb po zariadení je vždy len so súhlasom riaditeľky MŠ a v sprievode zamestnancov zariadenia. Pohyb cudzích osôb po školskom dvore je zakázaný a to v čase prevádzky MŠ.

Každý návštevník materskej školy pri vstupe do priestorov MŠ vyplní vyhlásenie návštevníka školy.

18. Podávanie liekov v materskej škole

V materskej škole sa bežné lieky nepodávajú.

Výnimku tvoria život zachraňujúce lieky. Tieto je možné podať na základe písomného odporúčania detského pediatra a informovaného súhlasu zákonných zástupcov, ktorí preberajú zodpovednosť za podanie lieku učiteľkou MŠ.

19. Informovanie zákonných zástupcov

Zákonní zástupcovia sú o prevádzke materskej školy – zmenách, aktivitách MŠ a pod. informovaní prostredníctvom nástenky a Facebooku.

V prípade potreby a v nevyhnutnom prípade sú zákonní zástupcovia informovaní osobne alebo telefonicky.

Zákonným zástupcom sú poskytované informácie počas rodičovských stretnutí a individuálnych konzultácií, z ktorých sa vyhotovuje krátky záznam podpísaný zákonnými zástupcami.

VIII.

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI

JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

1. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy na základe príslušných predpisov.
- 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 a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Prevádzkoví zamestnanci sú zodpovední aj za zamykanie priestorov, kde sú uložené čistiace prostriedky a odkladať ich mimo dosahu detí, odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy, starať sa o školský areál, starať sa o čistotu prístupových chodníkov a odhŕňanie snehu v zimnom období.
- Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá lektor.
- V prípade zamlčania zdravotných problémov dieťaťa (napr. cukrovka, epilepsia, silná alergia), pedagogickí zamestnanci pri výskyte zdravotného problému nenesú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa.
- V celom objekte je zakázané fajčiť a požívať omamné a psychotropné látky.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dvaja učitelia.
- Pri obliekaní, sebaobsluže detí a pri pobyte vonku pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka viac ako 20 detí 4-5 ročných, 22 detí starších ako 5 rokov, s triedou detí mladších ako 3 roky a detí 3-4 ročných sú prítomné obe učiteľky alebo jedna učiteľka a prevádzkový zamestnanec.

Pri vyššom počte detí alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

- Prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť.
- Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo prostredníctvom prevádzkového zamestnanca a túto skutočnosť nahlási riaditeľke.
- Ak deti pracujú s nožnicami, pedagogický zamestnanec od detí neodchádza.
- Pedagogickí zamestnanci nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak pedagogický zamestnanec potrebuje neodkladne odísť, musí požiadať druhého, aby mu na tento nevyhnutný čas prevzal deti a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite **Evidencia školských úrazov**.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľke a ihneď sa skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Taktiež úraz zaznamená v zošite Evidencia školských úrazov.
- **Evidencia registrovaných a neregistrovaných školských úrazov obsahuje:**
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu.
- registrovaný úraz: ak dieťa chýba z dôvodu úrazu viac ako 3 dni
- neregistrovaný : ak dieťa chýba z dôvodu úrazu menej ako 4 dni

- **Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** na pobyt v kolektíve **predkladá zástupca dieťaťa súčasne so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ**. Toto potvrdenie musí obsahovať údaje o povinnom očkovaní, ktorý vydá ošetrojúci lekár.
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré vydáva lekár nie je to isté ako vyhlásenie zákonného zástupcu.
- Vyhlásenie zákonného zástupcu o bezpríznakovosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia, predkladá zástupca dieťaťa pred 1 vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako 3 dni.
- Ak sa vyskytne infekčné ochorenie u dieťaťa /kiahne, mumps, šarlach, zápal spojiviek, herpes, sladké chrasty, rotavírus, a pod.../, rodič pri nástupe do MŠ predloží **potvrdenie od lekára**, že je zdravé /ods. 10 § 144 zákona č. 245/08 Z. z. školský zákon/.
- V prípade výskytu prenosnej choroby v rodine, sú rodičia povinní nahlásiť túto skutočnosť riaditeľke MŠ, aby sa v priestoroch školy mohli urobiť potrebné opatrenia.
- Pedagogickí zamestnanci realizujú každý deň **ranný filter**. Do ranného filtra uvedú dátum, počet prítomných detí, zdravotný stav, podpis.

Opatrenia v prípade pedikulózy

- Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej sa hľadajú hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- V prípade, že zákonný zástupca zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy.
- Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.
- V prípade, že zistí zamestnanec MŠ pedikulózu u dieťaťa, informuje o tom riaditeľku MŠ, následne kontaktuje zákonných zástupcov dieťaťa, izoluje dieťa od ostatných detí, pričom zabezpečí dozor pri dieťati. Zákonný zástupca si v čo najkratšom čase príde prevziať dieťa a zabezpečí odstránenie vši a hníd.
- Pri opätovnom nástupe dieťaťa je potrebné priniesť do MŠ potvrdenie od detského lekára.

- V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, keľách, bielizni a ďalších predmetoch.

2. OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI

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

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 zo 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.

3. OCHRANA PROTI ŠÍRENÍU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
- Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
- Dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s uvádzanou tematikou, prípadne študovať literatúru k téme.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
- Predpokladom prevencie musí byť spolupráca rodičov a školy.

4. OCHRANA PRED DISKRIMINÁCIOU PRI VÝKONE RODIČOVSKÝCH PRÁV

- **Dbat' na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov** - Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností je materská škola povinná 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).
- **Zachovávať neutralitu** - Pedagogickí zamestnanci materskej školy sú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu povinný zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).
- **Rešpektovať** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať. Rodičia sú povinný oznámiť tieto

skutočnosti materskej škole a riaditeľke poskytnúť kópiu právoplatného súdneho rozhodnutia.

- Podľa vyhlášky MS SR č. 207/2016 § 12, ak sa má dieťa odňať v priestoroch materskej školy, súd požiada riaditeľku ZŠ s MŠ o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia. Riaditeľka MŠ poskytne súčinnosť súdu pri výkone rozhodnutia najmä tým, že informuje o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia a možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch školy, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, a zabezpečí, aby pri výkone rozhodnutia neboli prítomné iné deti ani ich zákonní zástupcovia. Súd priebeh odňatia dieťaťa v priestoroch materskej školy konzultuje s riaditeľkou MŠ.
- 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 materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
- 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 zo 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.

- 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. 32/2013 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.

IX. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

- Pri každom svojoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to 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.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí. V prípade, že vidia pohyb cudzích osôb v priestoroch MŠ, sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka MŠ, učiteľky materskej školy a nepedagogickí zamestnanci, ktorí popoludní zamykajú.
- V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
- Pracovníci chránia pred poškodením a odcudzením inventár materskej školy. 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 pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykatel'né miesto.

- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa.

X.

PORUŠENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Pri porušení školského poriadku triedna učiteľka upozorní ústne zákonného zástupcu a dohodne s ním termín a spôsob nápravy. Pri opakovanom porušení školského poriadku a závažných porušeníach ako (neuhradenie príspevkov za MŠ, stravu, zatajenie skutočnosti ohľadom zdravotného stavu, ohrozenie zdravia a bezpečnosti detí a zamestnancov, opakované nedodržiavanie prevádzky MŠ) môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o **predčasnom** ukončení predprimárneho vzdelávania, z dôvodu porušenia školského poriadku (ak sa nejedná o dieťa, ktoré si plní povinné predprimárne vzdelávanie).

Pri porušení školského poriadku zamestnancom školy sa postupuje podľa pracovného poriadku a zákonníka práce.

XI.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov a ich deti, ktoré navštevujú Materskú školu v Ivachnovej, čo potvrdia podpisom. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

Zmeny a doplnenia v školskom poriadku sú možné formou dodatkov, ktoré schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy. Školský poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v MŠ a na webovom sídle.