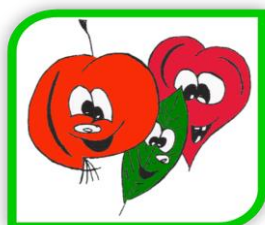


Materská škola, Vsetínska ul. č.36, 064 01 Stará Ľubovňa

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

01. 09. 2022



Dokument:	Školský poriadok MŠ PgD – č.1/2022			
	Vypracoval	Prerokoval		Schválil
Meno a priezvisko, titul	Zuzana Vyšňovská, Mgr.	Pedagogická rada: 24. 08. 2022	Rada školy: 31.8. 2022	Zuzana Vyšňovská, Mgr.
		Podpis zapisovateľa zpisnice z pedag. rady:	Podpis predsedu RŠ:	
		Oboznámil sa		
		Pracovná porada: 24. 08. 2022 Plenárne RZ: 09. 2022		
Funkcia	riaditeľka školy			riaditeľka školy
Počet listov:	43			
Dátum vydania:	31.08. 2022			
Platnosť od:	01. 09. 2022			
Podpis				

OBSAH

ČASŤ I Všeobecné ustanovenia	4
ČASŤ II Práva a povinnosti.....	4
Článok 1 Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy	4
A) Práva a povinnosti detí.....	4
B) Práva a povinnosti zákonných zástupcov	5
C) Práva a povinnosti zamestnancov	7
ČASŤ III Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.....	9
Článok 1 Prevádzka materskej školy.....	9
Článok 2 Prevádzka materskej školy v čase mesiacov júl a august	10
Článok 3 Konzultačné hodiny	12
Článok 4 Prevádzka tried a organizácia.....	12
Článok 5 Denný poriadok.....	13
Článok 6 Dochádzka detí do MŠ	13
A) Preberanie detí.....	13
B) Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	15
C) Oslobodenie od platenia poplatkov	15
D) Príspevok na stravovanie dieťaťa	16
E) Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy	16
F) Prerušenie dochádzky dieťaťa z materskej školy.....	18
G) Predčasné skončenie preprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné preprimárne vzdelávanie	19
Článok 7 Povinné predprimárne vzdelávanie	19
A) Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné	20
B) Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania	20
C) Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku	21
D) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....	21
E) Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.....	22
F) Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	22
Článok 8 Organizácia pri stolovaní, stravovanie detí, pitný režim	23
Článok 9 Organizácia v šatni.....	24
Článok 10 Organizácia v umyvárni.....	24
Článok 11 Pobyt detí vonku	25
Článok 12 Odpočinok v spálni	25
Článok 13 Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít	26
Článok 14 Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti	27
Článok 15 Triedny učiteľ	28
Článok 16 Styk zákonného zástupcu s dieťaťom v čase rozvodu a po rozvode.....	29
ČASŤ IV Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole	29

Článok 1 Prijímanie detí.....	29
Článok 2 Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania	32
ČASŤ V Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	32
Článok 1 Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť.....	32
Článok 2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí.....	35
Článok 3 Podávanie liekov v materskej škole.....	36
Článok 4 Vychádzka.....	37
Článok 5 Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie	37
Článok 6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi	37
Článok 7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	37
ČASŤ VI Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	38
ČASŤ VII Ochrana osobných údajov	39
ČASŤ VIII Záverečné ustanovenia.....	40

ČASŤ I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1) Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa a je vypracovaný v zmysle §153 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov (ďalej len „školský zákon“).

2) Školský poriadok je vnútorným dokumentom materskej školy (ďalej len MŠ), ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spoluprácu kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

3) Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a v zmysle usmernenia vydaného MŠVVaŠ – Vypracovanie školského poriadku v materskej škole, schválené pod číslom: 2022/10887:7-A2110, s účinnosťou od 1.1.2022.

4) Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa, elokovaného pracoviska Komenského 8, Stará Ľubovňa a všetky triedy, ktoré pod MŠ patria s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

5) Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

ČASŤ II PRÁVA A POVINNOSTI

Článok 1

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

A) Práva a povinnosti detí

1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) 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

2) Povinnosti dieťaťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- h) ctíť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

B) Práva a povinnosti zákonných zástupcov

1) Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona;
- b) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom (ŠkVP) MŠ a školským poriadkom;
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa;

- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa;
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania zákonný zástupca po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ, za týchto podmienok:
- riaditeľka bude posudzovať pri udelení súhlasu individuálne, nemusí sa vyhovieť každému žiadateľovi,
 - takýto súhlas sa bude udeľovať len vo vzťahu k deťom so ŠVVP,
 - pred udelením súhlasu si riaditeľka zistí, ako tento fakt príjmu rodičia ostatných detí,
 - nesmie mať výhrady, ktoré budú opodstatnené žiaden rodič z triedy, aby sa jeden z rodičov zúčastňoval na výchove a vzdelávaní ich detí,
 - podmienky, ak sa súhlas udelí určuje riaditeľka a to vždy s tým, že rodič smie vykonávať len tie úkony, o ktoré ho požiada konkrétna učiteľka a nesmie zasahovať do výchovy a vzdelávania,
 - rodič musí podpísať prehlásenie o zachovávaní mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v rámci svojej účasti na výchove a vzdelávaní v danej MŠ.
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.
- g) požiadať o prerušenie, prípadne ukončenie dochádzky dieťaťa.

2) **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom;
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- d) informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy (časť III. článok 6 písm. F školského poriadku) alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania (časť III. článok 6 písm. G školského poriadku), ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie 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;

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;

f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v

detskou kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;

g) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný triednej učiteľke oznámiť dôvod neprítomnosti; pri neprítomnosti dlhšej ako 14 pracovných dní zákonný zástupca túto skutočnosť oznamuje riaditeľke školy písomne, kde uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas jeho neprítomnosti; pri opätovnom nástupe je povinný predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia dieťaťa, resp. vyhlásenie podľa aktuálnych predpisov;

h) ak zákonný zástupca do 30 pracovných dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa;

i) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeým potvrdením, že dieťa je už zdravé;

j) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

k) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, riaditeľky, resp. zástupkyne MŠ;

l) 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 MŠ a detí prijatých do MŠ);

m) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,

n) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,

o) písomne požiadať o zmenu pobytu dieťaťa v MŠ z celodenného na poldenný, prípadne z poldenného na celodenný.

C) Práva a povinnosti zamestnancov

1) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

2) Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

3) Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

4) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

5) Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

6) Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

a) počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);

b) materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;

c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len právoplatné meritórne rozhodnutie súdu alebo neodkladné opatrenie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení neodkladného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva vykonateľné jeho doručením a právoplatne márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; resp. nadobudne právoplatnosť na základe rozhodnutia odvolacieho súdu; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu neodkladného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;

e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje;

f) priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

7) Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s §19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

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

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

ČASŤ III

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 1

Prevádzka materskej školy

a) MŠ Vsetínska je v prevádzke v pracovných dňoch školského vyučovania od 6³⁰ h. do 16³⁰ h. Elokované triedy na Komenského ul. sú v prevádzke v pracovných dňoch školského vyučovania od 6³⁰ h. do 16³⁰ h. Triedy Za vodou sú v prevádzke v pracovných dňoch školského vyučovania od 7⁰⁰ h. do 16⁰⁰ h.

b) Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa a odsúhlasená zriaďovateľom mestom Stará Ľubovňa. Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 2 školského poriadku.

c) Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

d) O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

e) V období školského vyučovania môže riaditeľka školy poskytnúť deťom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľka školy poskytnúť deťom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

f) Prevádzka MŠ môže byť prerušená v čase zvýšeného výskytu chrípkových resp. iných ochorení, kedy sa uzatvorenie prevádzky konzultuje so zamestnancami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Starej Ľubovni. Postup, ktorý sa dodržiava pri epidémii chrípky je upravený v Prevádzkovom poriadku materskej školy.

g) V prípade prerušenia dodávky elektrickej energie, plynu alebo vody sa prevádzka prerušuje iba v takom prípade, keď nie je možné zabezpečiť bezproblémový a bezpečný chod materskej školy.

h) V prípade, ak poklesne počet detí v triedach z dôvodu zvýšenej chorobnosti, pristúpime k úsporným opatreniam z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, a v popoludňajších hodinách, resp. v ojedinelých prípadoch aj celý deň, sa môžu deti spájať do jednej triedy. Maximálny počet detí v spojenej triede však nemôže byť vyšší ako 24 detí. Spolu s deťmi, ktoré sú delené do iných tried prevedú učiteľky aj ich osobné veci a upratovačky prenesú posteľnú bielizeň. Delenie detí je riešené operatívne podľa počtu detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie. Pedagogických zamestnancov, ktorí sú v takomto prípade nadbytoční, riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

i) V čase školských prázdnin (okrem letných prázdnin) môže byť prevádzka MŠ obmedzená na činnosť nižšieho počtu tried alebo prerušená na čas, ktorý bude určený na základe záväzného nahlásenia detí ich zákonnými zástupcami. Najnižší počet detí na zachovanie prevádzky minimálne jednej triedy je takýto:

- ak je počet prihlásených detí 15 a viac, prevádzka je celodenná a obmedzená na potrebný počet tried,
- ak je počet prihlásených detí 11 - 14, prevádzka je poldenná (do času podávania obeda do 11,30 hod.); pri takomto obmedzení sa deťom podáva len desiata,
- ak je počet prihlásených detí nižší ako 11 detí prevádzka školy bude prerušená,
- v ojedinelých prípadoch, ak by bola nerentabilná prevádzka pri 11 deťoch (v zimnom období), môže byť prevádzka prerušená aj pri vyššom počte.

Článok 2

Prevádzka materskej školy v čase mesiacov júl a august

a) V čase mesiacov júl a august je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia a dezinfekcie prostredia a hračiek v MŠ.

b) Prevádzka je prerušená z hygienických dôvodov minimálne na tri týždne prevažne v mesiaci august z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ a dezinfekcie priestorov a hračiek, ako aj čerpania dovoleniek pedagogických a ostatných zamestnancov podľa plánu čerpania dovoleniek.

c) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august oznamuje riaditeľka školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia.

d) Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľka zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy.

e) V čase prerušenej prevádzky, kedy je MŠ uzatvorená na základe rozhodnutia riaditeľky MŠ (z dôvodu dezinfekcie), zákonnému zástupcovi dieťaťa navštevujúcemu túto MŠ vzniká nárok na ošetrovné (najviac na 10 dní). K žiadosti o ošetrovné, ktorú vystaví pediater, treba predložiť aj potvrdenie riaditeľa MŠ o jej uzavretí. Na požiadanie rodiča bude toto potvrdenie vystavené.

f) V čase mesiaca júl, čiže v čase školských prázdnin, kedy sa zníži počet detí navštevujúcich MŠ, sa deti spájajú do jednej, resp. viac tried podľa počtu nahlásených detí v MŠ v čase prázdnin.

g) V čase mesiacov júl a august sa MŠ riadi nasledujúcimi pokynmi:

- v mesiaci máj sa písomne zisťuje záujem zákonných zástupcov dieťaťa o prevádzku v čase letných prázdnin,
- prvý júnový týždeň sa urobí harmonogram fungovania počtu tried,
- z dôvodu čerpania dovolení zamestnancov v zmysle zákonníka práce sa otvoria cez letné prázdniny maximálne 4 triedy, keďže pri väčšom počte tried nie je možné personálne zabezpečiť prevádzku,
- po zistení počtu prihlásených detí sa rozdelia deti do tried,
- v prípade vyššieho počtu prihlásených detí ako na 4 triedy riaditeľka urobí výber detí, kde bude pri výbere prihliadať na potreby zákonných zástupcov dieťaťa o prevádzku v čase letných prázdnin,
- ak nastane situácia, že niektoré zaradené dieťa do zoznamu zákonný zástupca dieťaťa odhlási, zaradí sa ďalšie dieťa, ktorému nebolo vyhovené z kapacitných dôvodov,
- zákonný zástupca je povinný poplatky za MŠ a stravu zaplatiť do 16.6. v danom kalendárnom roku,
- údaje potrebné k platbe majú zákonní zástupcovia sprístupnené na účte dieťaťa v prostredníctvom aplikácie EduPage,
- suma na úhradu bude v hodnote, ktorá je schválená v zmysle VZN č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a taktiež suma na stravovanie v zmysle citovaného VZN,
- poplatok sa uhrádza cez účet formou internet bankingu, kde musí zákonný zástupca dieťaťa do správy pre prijímateľa uviesť meno dieťaťa, aby sme vedeli identifikovať platbu,
- zákonný zástupca, ktorý nemá možnosť uskutočniť platbu cez internet banking môže požiadať o poštovú poukážku,
- pri platbe šekom cez poštu musí byť platba uskutočnená do 10.6., keďže výpisy z pošty obdrží MŠ s niekoľkodňovým oneskorením a tak nemôže skontrolovať, či bola úhrada vykonaná.

Článok 3 Konzultačné hodiny

Riaditeľ MŠ: Mgr. Zuzana Vyšňovská

Konzultačné hodiny: denne od 7³⁰/9⁰⁰ h. do 13⁰⁰/14³⁰ h., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

Úradné hodiny pre verejnosť: každý deň od 9⁰⁰ h. do 14⁰⁰ h. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zástupca riaditeľa MŠ: Mgr. Danka Chlebáková

Konzultačné hodiny: od 12⁰⁰ h. do 13⁰⁰ h.

Zástupca riaditeľa MŠ elokované pracovisko Komenského 8: Rusiňáková Ingrid

Konzultačné hodiny: 12⁰⁰ – 13⁰⁰ h

Konzultačné hodiny triedne učiteľky: sú zverejnené na nástenkách v šatni každej triedy alebo sa konzultácie uskutočnia v čase po dohode s triednou učiteľkou. Konzultácie sú spravidla ústne, ale pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagóg prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.

Vedúca ŠJ: Zahorjanová Iveta

Konzultačné hodiny: od 12⁰⁰ h. do 14³⁰ h.

Ekonomické oddelenie: Repková Marta

Konzultačné hodiny: od 8⁰⁰ h. do 14⁰⁰ h.

Článok 4 Prevádzka tried a organizácia

Prevádzka tried, schádzanie, rozchádzanie a organizácia tried

Materská škola Vsetínska

Prízemie	pavilón A	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h	A2 - jahôdky
	pavilón B	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h	B4 - banániky
	pavilón C	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h	C6 - citróniky
Poschodie	pavilón A	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h	A1 - jabĺčka
	pavilón B	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h	B3 - hruštičky
	pavilón C	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h	C5 - čerešničky

V čase od 6³⁰ do 7⁰⁰ h. sa deti schádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí. O 7⁰⁰ h. sa rozchádzajú do tried, začína sa prevádzka vo všetkých triedach. Od 16⁰⁰ h. sa deti opäť rozchádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

Elokované triedy Komenského ul. - priestory ZŠ

trieda K1	6 ³⁰ – 16 ³⁰ h	prízemie
trieda K2	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h	prízemie
trieda K3	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ h	prízemie

V čase od 6³⁰ do 7⁰⁰ h. sa deti schádzajú v 1. triede. Od 7⁰⁰ h. sa otvára 2. trieda a 3. trieda, začína sa prevádzka vo všetkých triedach. Od 16⁰⁰ h. sa deti rozchádzajú v 1. triede.

V čase mimoriadnej situácie sa triedy nespájajú a prevádzka sa začína aj končí v každej triede.

Článok 5

Denný poriadok

a) Denný poriadok predstavuje ďalšiu dokumentáciu materskej školy, v ktorej sa upravuje organizácia a orientačné časové trvanie jednotlivých foriem denných činností materskej školy realizovaných podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ide o prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole.

b) Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

c) 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.

d) Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

e) Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

f) Učiteľka počas denných činností odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

g) Počas celého pobytu dieťaťa v MŠ sa zakazuje používať akékoľvek formy telesných trestov a sankcií vo výchovno-vzdelávacom procese. Zakázaná je tiež reklama vplývajúca na zdravie, psychiku či morálku detí a propagácia politických strán.

Článok 6

Dochádzka detí do MŠ

A) Preberanie detí

a) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Vzor plnomocenstva na prebratie dieťaťa z materskej školy je prílohou č. 3 školského poriadku.

b) Učiteľka odovzdáva dieťa len inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

c) Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ do 8⁰⁰ hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.

d) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11⁴⁵ hod. do 12¹⁵ hod. pri poldennom pobyte alebo od 14⁴⁵ hod. do 16³⁰ hod. pri celodennom pobyte.

e) V prípade dochádzky v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho

príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

f) Materská škola je povinná zistiť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy. Zodpovedná službukonajúca učiteľka v dňoch školského vyučovania pred prebratím dieťaťa vykonáva tzv. „ranný filter“.

g) Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom, dieťaťu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, dieťaťu z nosa vyteká hustá skalená tekutina (sekrét z nosa), 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 tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Povinnosťou rodičov je informovať triedne učiteľky o zdravotnom stave a úrazoch dieťaťa, ku ktorým došlo doma alebo v jeho okolí.

h) Učiteľka MŠ môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavujú príznaky ochorenia, učiteľka materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. Dozor nad dieťaťom prejavujúcim príznaky ochorenia zabezpečí službukonajúca učiteľka iným, v danej chvíli ňou povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. V danom prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu nepľnoletú osobu.

i) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas celej dochádzky dieťaťa do MŠ. Zákonný zástupca splnomocní na vyzdvihnutie dieťaťa len osobu, ktorá dokáže zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa. Materská škola nenesie za dieťa odovzdané zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe žiadnu zodpovednosť.

j) „Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho počtu detí uvedeného v dennej dochádzke, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

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

l) V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme

dieťa, bude MŠ 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 služobného času zamestnancov.

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

B) Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v MŠ je povinný prispievať zákonný zástupca:

a) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a v súlade s § 28 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej mestom Stará Ľubovňa.

b) Tento príspevok sa uhrádza vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci prostredníctvom platby cez aplikáciu viamo, internet banking na bankový účet, s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa. Za správnosť údajov v evidencii poplatkov zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy na Vsetínskej ul.

c) Príspevok môže rodič uhrádzať:

- vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci mesačne alebo
- v dvoch splátkach za mesiace september až december a mesiace január až jún

d) Zákonný zástupca dostane prístupové heslo na konto svojho dieťaťa cez stránku EduPage, kde bude mať všetky potrebné informácie k úhradám nákladov v MŠ. Keďže väčšina rodičov uhrádza poplatky cez internet banking nebudeme rodičom dávať poštové poukážky. V prípade, ak chce rodič uskutočňovať platbu šekom vyžiada si ho u triednej učiteľky.

e) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona, po predchádzajúcom ústnom upozornení triednou učiteľkou, poverená osoba riaditeľkou písomne vyzve zákonného zástupcu o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote.

f) Z dôvodu porušovania školského poriadku a neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18. 9. 2008 a jeho dodatkov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školských jedálňach pri materskej škole, môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu, po opätovnom neuhradení príspevku, rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

C) Oslobodenie od platenia poplatkov

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiadá a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Podmienky zníženia, zvýšenia alebo odpustenia príspevku určí zriaďovateľ vo VZN.

D) Príspevok na stravovanie dieťaťa

a) V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí v školských jedálňach pri materských školách, v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona, činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovacej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne. Mesto Stará Ľubovňa v zmysle finančných pásiem MŠ SR určuje výšku príspevku vo Všeobecne záväznom nariadení mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov.

b) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods.10 školského zákona a príspevok na režijné náklady na nákup materiálno-technického vybavenia školskej jedálne a výdajnej školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania. Za dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky je čiastočne refundované stravovanie dotáciou od štátu.

c) Príspevok sa uhrádza vopred do **25 dňa** v predchádzajúcom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou cez internet banking s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa.

d) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona vedúca ŠJ písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

E) Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy

a) V prípade, že dieťa bude plniť v zmysle zákona povinné predprimárne vzdelávanie musí dieťa navštevovať MŠ pravidelne, bez vymeškania a pri odhlasovaní dieťaťa sa musí rodič riadiť pokynmi, ktoré vyplývajú zo zákona.

b) Ak sa takéto dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu jeho neprítomnosti. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní môže zákonný zástupca oznámiť telefonicky triednej učiteľke alebo prostredníctvom aplikácie EduPage.

c) Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je povinné predprimárne vzdelávanie je povinný doručiť triednej učiteľke ospravedlnenku o neprítomnosti dieťaťa.

d) Ospravedlňenka môže byť v papierovej podobe (od lekára, resp. rodiča) alebo elektronickej cez EduPage.

e) Vzor papierovej podoby ospravedlňenky si môže zákonný zástupca vytlačiť z webovej stránky školy.

f) Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

g) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni (v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy výskumu a športu tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie), predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

h) Vyššie uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do MŠ tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca,
- ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľka školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlňenia zákonného zástupcu,
- ak dieťa nedochádza do MŠ päť a viac dní z iného dôvodu ako je ochorenie vyžadujúce návštevu lekára (napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod.), po návrate do MŠ zákonný zástupca predloží písomné potvrdenie - Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.

i) Zákonný zástupca v prípade ochorenia dieťaťa alebo z iného dôvodu, odhlási na potrebný čas dieťa z materskej školy telefonicky u triednej učiteľky alebo prostredníctvom aplikácie EduPage, v prípade dlhšej neprítomnosti u riaditeľky MŠ. Zákonný zástupca je povinný odhlásiť svoje dieťa a to 24 hod. vopred. V ojedinelom prípade, ak dieťa ochorie odhlasovanie je možné ráno do 8⁰⁰ hod.

j) Zákonný zástupca je **povinný odhlásiť** svoje dieťa aj **zo stravy** a to 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 8.00 hod. V prípade choroby môže dieťa zo stravy odhlásiť najneskôr ráno do 8⁰⁰ hod. Odhlasovať svoje deti zo stravy je potrebné prostredníctvom aplikácie EduPage, kde môže zákonný zástupca sledovať aj stav platieb, preplatky alebo nedoplatky. V prípade potreby je k dispozícii telefonický kontakt školskej jedálne mobilné číslo 0903 645 393.

k) V prípade, ak rodič dieťa neodhlási zo stravy bude mu v daný deň strava zaúčtovaná a uhrádza plnú stravnú jednotku.

l) Zákonný zástupca v prípade zlého zdravotného stavu na základe odporúčania lekára môže požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa do MŠ (netýka sa to detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné). O prerušenie dochádzky do MŠ môže požiadať aj z rodinných dôvodov (najviac na tri mesiace).

m) Pri dlhšie trvajúcej neprítomnosti dieťaťa v MŠ (od jedného mesiaca), musí túto skutočnosť zákonný zástupca oznámiť písomne. Toto oznámenie nahrádza aj potvrdenie od lekára o vylúčení dieťaťa z kolektívu zo zdravotných dôvodov. Forma oznámenia môže byť osobným pohovorom, telefonicky a následne písomne poštou, osobné doručenie žiadosti alebo e-mailom na stránku školy – msvsetinska@gmail.com.

F) Prerušenie dochádzky dieťaťa z materskej školy

a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ môže riaditeľka MŠ vydať aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

b) Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky MŠ bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ, tak riaditeľka MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do.

c) Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky do MŠ sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky a pod.

d) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka MŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

e) Zákonný zástupca v žiadosti o prerušenie dochádzky uvedie dôvod prerušenia a časové obdobie prerušenia od – do.

f) Ak požiadal o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zákonný zástupca musí v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím termínu prerušenia, písomne oznámiť riaditeľke MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

g) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od - do (uvedie sa presný dátum). Dátum je totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa.

h) Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do MŠ prijaté iba na určitý čas, ak má záujem aby jeho dieťa naďalej navštevovalo MŠ, musí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

G) Predčasné skončenie preprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné preprimárne vzdelávanie

a) Riaditeľka materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné preprimárne vzdelávanie, rozhodne až po predchádzajúcom písomnom upozorení zákonného zástupcu.

b) Dôvody predčasného ukončenie:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

c) Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

d) Vydanie rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

Článok 7

Povinné preprimárne vzdelávanie

Plniť povinné preprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- 1) dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- 2) dovŕši päť rokov veku a povinné preprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho 15 vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- 3) dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné preprimárne vzdelávanie formou

individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,

- 4) nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- 5) dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

A) Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

a) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.

b) Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne.

c) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.

d) Riaditeľka spádovej materskej školy je povinná prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

e) Spádovosť MŠ určí zriaďovateľ a riaditeľka má povinnosť ju dodržiavať.

f) Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti.

g) Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy.

B) Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

a) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

b) Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

c) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

C) Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

a) Ustanovila sa aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľku materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta. Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa.

b) V tomto prípade požiada zákonný zástupca riaditeľku o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta daného roku a riaditeľke predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

D) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

a) Formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

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

b) Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Kmeňová materská škola bude zabezpečovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne, ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.

c) Ak pôjde o dieťa, ktorého zákonný zástupca požiadal o povolenie individuálneho vzdelávania musí žiadosť obsahovať:

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

d) Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním tohto dieťaťa znáša zákonný zástupca.

e) Kmeňová materská škola, v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

f) Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka kmeňovej materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

g) Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy.

E) Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

a) Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má **nepriaznivý zdravotný stav**, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľa spádovej materskej o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa prílohy:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

b) Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi riaditeľka materskej školy rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

c) Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

F) Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

a) Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.

b) Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

c) Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

d) Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Článok 8

Organizácia pri stolovaní, stravovanie detí, pitný režim

Materská škola Vsetínska

a) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

b) V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

c) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb. Výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

d) Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim.

e) Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

f) Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka. Postup pri výdaji jedál vo výdajnej školskej jedálni je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ. Strava sa roznáša do tried, kde sa podáva vo vyhradenom čase podávania stravy. Desiata je od 8⁴⁵ do 9¹⁵ hod., obed podľa veku detí od 11¹⁵ do 12¹⁵ hod. a olovrant od 14⁴⁵ do 15⁰⁰ hod.

Elokované triedy Komenského ul.

a) Deti sa stravujú v samostatnej jedálni, ktorá je súčasťou materskej školy. Strava je dovážaná z Materskej školy na Vsetínskej ul. za podmienok stanovených v prevádzkovom poriadku.

b) Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov/rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca/rodič povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní** dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje doklad od odborného lekára špecialistu, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (napr. mliečne výrobky a pod.).

Pitný režim

V triedach je deťom počas dňa voľne prístupný džbán s čajom alebo pitnou vodou. Každé dieťa má svoj pohár označený menom. Za pitný režim zodpovedá učiteľka. Za hygienu pohárov je zodpovedná kuchárka, za doplnenie nápojov vedúca školskej jedálne a kuchárka.

Počas pobytu vonku nosia nápoje a poháre na dvor učiteľky. Do materskej školy zákonní zástupcovia/rodičia deťom nápoje nedávajú.

Článok 9

Organizácia v šatni

a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6³⁰ do 8⁰⁰ hod. a od 14³⁰ do 16³⁰ hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

b) Za poriadok v skrinkách v šatni a vlastné hračky zodpovedajú zákonní zástupcovia. Zákonní zástupcovia zodpovedajú tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

c) Estetickú úpravu šatne majú na starosti učiteľky príslušnej triedy. Za hygienu v šatni a uzamykanie vchodu počas dňa zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

d) Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy.

Článok 10

Organizácia v umyvární

a) Deti sa v umyvární zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvární, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a určený prevádzkový zamestnanec.

b) Všetky triedy na Vsetínskej ul. majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár označený svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, resp. jednorazových papierových utierok, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený

prevádzkový zamestnanec.

c) Na Komenského ul. majú všetky triedy spoločnú umyváreň a WC a dodržiavajú tie isté pravidlá ako na Vsetínskej ul. V umyvárni sa nezdržiavajú všetky triedy naraz, ale priestory využívajú postupne.

Článok 11

Pobyt detí vonku

a) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10⁰⁰ hod. do 11³⁰ hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.

b) Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú aj voľnú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

c) Učiteľ venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

d) Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimku, keď sa pobyt vonku skracuje alebo nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), teplota pod - 10°C alebo nadmerné znečistenie ovzdušia. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia (s pokrivkou hlavy – šiltovka, klobúk a pod.) a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

e) Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

f) Školský dvor pozostáva z viacerých častí, takže jednotlivé triedy využívajú jeho časti podľa dohody tak, aby sa na jednom mieste nenachádzalo naraz väčší počet detí (najviac dve triedy).

g) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

h) Pri výstupe na prvé poschodie alebo zostupe z prvého poschodia využívajú deti v priebehu dňa vnútorné schodisko na hromadný presun. Učiteľka si zoradí deti do jedného zástupu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia (ak je to potrebné pri mladších deťoch). Pri schádzaní zo schodov a výstupe po schodoch zostupne, ide učiteľka ako prvá s udržiavaním zrakového kontaktu s deťmi.

Článok 12

Odpočínok v spálni

a) Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo).

b) Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

c) Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

d) Odpočinok trvá približne od 13.00 hod. do 14.30 hod.

Článok 13

Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít

a) **Krúžková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v čase po 12⁰⁰ hodine po odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút.

b) O každom krúžku sa vedie **dokumentácia**:

- prihlášky detí na krúžok podpísané zákonným zástupcom dieťaťa,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu,
- evidencia dochádzky detí na krúžok,
- plán činnosti krúžku (viď Metodika predprimárneho vzdelávania s. 258 a 325-328),
- vyhodnotenie krúžku

d) Za kompletnú dokumentáciu krúžkovej činnosti zodpovedá lektor krúžku, v spolupráci s triednym učiteľom a zástupkyňou materskej školy. Zástupkyňa materskej školy zodpovedá za uloženie potrebnej dokumentácie ku krúžkovej činnosti.

e) Na konci septembra odovzdá zástupkyňa riaditeľke MŠ kompletnú dokumentáciu krúžkovej činnosti za daný školský rok okrem vyhodnotenia, ktoré odovzdá na konci školského roka.

f) Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činností.

g) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí v čase krúžkovej činnosti zodpovedá, od ich prevzatia do odovzdania učiteľovi, učiteľ resp. lektor, ktorý krúžkovú činnosť vedie.

h) Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča a v súlade so školským vzdelávacím programom.

i) **Výlet, exkurzie a ostatné školské aktivity** sa organizujú na základe koncepčného zámeru rozvoja školy na daný školský rok a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

j) Pedagogický zamestnanec, ktorý ide na výlet s deťmi zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia počas výletu. V prípade drobného úrazu počas výletu, ktorý netreba ošetriť lekárom, má k dispozícii prenosnú lekárničku, ktorú si je povinný vyzdvihnúť v riaditeľni pred výletom. Úraz a spôsob ošetrovania dá rodičovi na podpis.

k) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca/rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamenáva úraz a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom.

l) Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

m) Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a **jednej** poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

n) Zákonný zástupca dieťaťa písomne dobrovoľne vyjadrí svoj súhlas/nesúhlas s účasťou dieťaťa na výlete/exkurzii. Ak zákonný zástupcovia/rodičia nesúhlasia s účasťou detí na výlete/exkurzii, tieto deti po dohode s rodičom, ostanú v MŠ a umiestnia sa do triedy, ktorá sa na výlete/exkurzii nezúčastňuje.

o) Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

p) Písomné poučenie o bezpečnosti o ochrane zdravia pri výlete/exkurzii obsahuje aj tieto pravidlá:

- používať dopravný terčík a bezpečnostné pravidlá pri prechode cez vozovku,
- používať reflexné prvky (vesty, pásiky), na lepšie poznanie detí,
- uplatňovať chôdzu v organizovanom zástupe,
- zabezpečiť hygienické prestávky, oddych vrátane pitného režimu,
- dodržiavať pravidlá využívania detských hracích prvkov na ihriskách, ak sa v čase výletu/exkurzie využívajú (skontrolovať bezpečnosť hracích prvkov učiteľmi MŠ, ich primeranosť k vývinovým a vekovým osobitostiam detí),
- poučiť detí o pravidlách správania sa v autobuse a na mieste výletu/exkurzie,
- poučiť detí, aby sa zdržiavali v dohľade učiteľov, dospelých

q) Riaditeľka písomne požiada zriaďovateľa o súhlas s organizovaním výletov, exkurzií, saunovaním a športových výcvikov.

Článok 14

Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti

a) Študenti stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka / zástupkyne školy:

- zabezpečí poučenie študentov o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským poriadkom materskej školy, pracovným poriadkom, organizačným poriadkom a ostatnou školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

b) Počas roka sa na výchove a vzdelávaní detí materskej školy podieľajú okrem študentiek vykonávajúcich pedagogickú prax aj absolventky stredných a vysokých škôl, ktoré vykonávajú v materskej škole absolventskú prax, dobrovoľnícku činnosť alebo v rámci iného projektu cez ÚPSVaR v Starej Ľubovni alebo cez iné projekty vyhlásené inou inštitúciou. Činnosť vykonávajú spravidla počas šiestich až deviatich mesiacov v triedach ako pedagogickí asistenti.

c) Títo študenti, resp. absolventi škôl cez projekty sa v prípade záujmu majú možnosť stravovať v školskej jedálni. Za obedy platia cenu obeda spolu s cenou režijných nákladov na daný obed, ktorý je každoročne prepočítaný na základe skutočnosti.

d) Povinnosťou študentov je zapisovať sa do dochádzkovej knihy v danej triede. Absolventi škôl cez ÚPSVaR majú zavedenú samostatnú dochádzkovú knihu.

e) Všetci študenti aj absolventi škôl cez ÚPSVaR a iné projekty musia dodržiavať všetky predpisy, smernice a nariadenia platné pre MŠ v čase vykonávania praxe.

Článok 15

Triedny učiteľ

a) Riaditeľ školy menuje do kariérovej pozície pedagogického zamestnanca špecialistu pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s Metodickým usmernením vymedzujúcim postavenie a zodpovednosť triedneho učiteľa, platným pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa. Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a ostatnými nepedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

b) Ak je triedny učiteľ neprítomný v práci dlhšie ako 30 dní z dôvodu PN, resp. iných ospravedlnených skutočností, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

c) Triedny učiteľ má v šatniach zverejnené konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov.

Článok 16

Styk zákonného zástupcu s dieťaťom v čase rozvodu a po rozvode

a) Vzhľadom na to, že za dieťa nachádzajúce sa v areáli školy je škola zodpovedná, je pre obe strany zákonný zástupca – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhodne o úprave styku zákonného zástupcu s dieťaťom po rozvode. V takomto prípade je pre riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa so zákonným zástupcom jednoznačne vymedzený. Na základe takto vydaného rozhodnutia zákonný zástupca nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom v čase mimo vyhradených hodín, prípadne si ho odvieť z MŠ.

b) Na základe týchto skutočností je nutné, aby zákonný zástupca, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu oboznámil materskú školu s rozhodnutím súdu.

c) Rodič je povinný pravdivo informovať MŠ o skutočnostiach počas konania rozvodu a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, a do rozhodnutia súdu to bude fungovať tak, ako to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva.

d) Počas prebiehajúceho konania MŠ zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie a predbežné rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach.

e) Postup materskej školy vo vzťahu k naplňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi zásadami, princípmi a pravidlami, ktoré sú vyšpecifikované v časti II článku 1 písm. C.

ČASŤ IV

PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE V MATERSKEJ ŠKOLE

Článok 1

Prijímanie detí

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:

a) Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

b) Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

c) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

d) Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti

dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

e) 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. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

f) Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

g) Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

h) Podmienky dieťaťa prijatého na adaptačný a diagnostický pobyt budú nastavené individuálne podľa toho, ako si ktoré dieťa bude zvykať na prostredie MŠ. Deti, ktoré nebudú mať adaptačné problémy budú navštevovať od začiatku MŠ na celý deň, s tým že si zákonný zástupca musí prvý týždeň vyzdvihnúť dieťa najneskôr o 14³⁰ hod.

2) Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- písomne poštou (v prípade, že žiadosť nespĺňa všetky náležitosti, MŠ ju do zoznamu žiadateľov nezoberie do úvahy, čo mu oznámi aj písomne),
- elektronicky, ako formulár.

3) Žiadosti o prijatie a bližšie informácie na nachádzajú na stránke školy www.msvsetinska.sk.

4) Termín podávania žiadosti o prijatie detí do MŠ k začiatku školského roka je v čase od 1. mája do 31. mája. Pokiaľ je voľná kapacita MŠ alebo pri uvoľnení miesta, tak aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy na hlavnom vchode a web stránke školy – www.msvsetinska.sk, spolu s kritériami na prijímanie detí.

5) O prijímaní dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka materskej školy v zmysle § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov.

6) MŠ má vypracované kritéria na prijímanie detí do materskej školy, ku ktorým sa každoročne vyjadruje pedagogická rada a sú zverejnené na stránke školy a budove školy. Ak je počet detí prihlásených do MŠ na nasledujúci školský rok vyšší ako možno prijať, riaditeľka MŠ berie do úvahy kapacitné možnosti v zmysle školského zákona.

7) Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa**,

- pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- dieťa ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- ďalšie podmienky na prijímanie detí sú zverejnené na webovej stránke školy a budove školy

8) Dieťa sa do MŠ prijíma na celodenný pobyt alebo poldenný pobyt. Ak pobyt dieťaťa chce zákonný zástupca upraviť (napr. z poldenného na celodenný a naopak) je povinný o to písomne požiadať riaditeľku MŠ.

9) Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňujú, ale neukladajú ako povinnosť. Riaditeľka MŠ vždy pred svojím rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP zváži, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopná po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť,
- ak áno, dieťa je v takomto prípade prijaté do MŠ na diagnostický pobyt.

10) Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ako „ŠVVP“):

- a) deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
- b) do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu,

11) Podľa § 28 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ak riaditeľka MŠ zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo ostatným deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

12) Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplnení tlačiva podľa § 11 ods. 9 a) citovaného zákona. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný v takomto prípade absolvovať s dieťaťom potrebné vyšetrenia u lekárov, odborníkov v danej oblasti a v CPPPaP a posudok predložiť materskej škole.

13) Ak by boli obmedzované práva ostatných detí a správanie a konanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami by ohrozovalo deti, po predchádzajúcej konzultácii so zákonnými zástupcami dieťaťa, sa písomne určia potrebné opatrenia a kroky na nápravu nedostatkov. V prípade, že nedostatky pretrvávajú a nedošlo k náprave a naďalej sú obmedzované práva detí, môže riaditeľka materskej školy pristúpiť s potrebnými súhlasmi

v zmysle citovaného zákona, až k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálne-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

14) Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

15) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka.

16) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti v prípade, ak je voľná kapacita v MŠ. Ak nie je voľná kapacita MŠ a zákonný zástupca súhlasí s termínom nástupu dieťaťa až od septembra ďalšieho školského roka, žiadosť sa presúva k nasledujúcemu školskému roku. V tomto prípade dostane zákonný zástupca rozhodnutie podľa citácie v bode 15. V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktoré nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

17) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťa možno prijať aj na adaptačný pobyt, ktorý môže trvať najdlhšie tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

18) Z dôvodu porušovania školského poriadku, môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Článok 2

Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania

1) Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (vydané na tlačive schválenom MŠVVaŠ SR). Osvedčenie sa vydáva všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie, povinne.

ČASŤ V

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

Článok 1

Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť

1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

2) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

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

4) 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.

5) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie Policajného zboru.

6) Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

7) V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

8) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov; dodržiava pokyny z Metodického usmernenia č. 7/2006-R z 28.3.2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí, poskytuje nevyhnutné informácie na

zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, na začiatku školského roka triedne učiteľky zabezpečia poučenie rodičov o

→ povinnostiach v prípade pedikulózy – Metodické usmernenie platné pre MŠ, zo dňa 7.12.2006 na vykonanie opatrení proti predchádzaniu výskytu Pedikulózy v znení doplnkov a – Metodické usmernenie RÚVZ so sídlom v Starej Ľubovni z 3.12.2007, ktorým sa vydáva opatrenie pre všetky predškolské a školské zariadenia v okrese Stará Ľubovňa pre prípad výskytu Pedikulózy,

→ povinnostiach v prípade výskytu pandémie chrípky - Metodické usmernenie č. 15/2005-R z 31.10.2005, ktorým sa vydáva Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v SR, ktoré vydalo MŠVVaŠ SR,

▪ triedne učiteľky zodpovedajú za plnenie povinností v prípade výskytu konjunktivitídy, na základe listu zo dňa 7.6.2011, ktorý bol doručený z RÚVZ o preventívnych opatreniach pri výskyte konjunktivitídy v kolektívnom zariadení,

9) Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

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

10) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy.

11) Skutočnosti uvedené v bode 9) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

12) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske ošetrenie, trvá dlhšie ako tri dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak dieťa nepríde do MŠ tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca. V čase mimoriadnej situácie sa MŠ riadi aktuálnymi informáciami schválenými príslušnými ministerstvami a schválenými Vyhláškami hlavného hygienika.

13) Ak neprítomnosť dieťaťa je päť dní a viac a dieťa nie je choré, pri návrate dieťaťa do materskej školy predloží jeho zákonný zástupca písomné vyhlásenie na tlačive Vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré je k dispozícii v materskej škole alebo na internetovej stránke školy – www.msvsetinska.sk. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

14) Učiteľka MŠ môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri vykonaní ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav (kašle, má nádchu, má príznaky pedikulózy a pod.) nie je vhodný na prijatie do MŠ.

15) Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

16) Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, resp. splnomocnenú osobu.

17) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Článok 2

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1) V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

2) MŠ vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

3) Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedka úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie

4) Ak ide o registrovaný školský úraz evidencia ešte okrem vyššie uvedeného obsahuje:

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa postihnutého úrazom,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie dieťaťa

5) Ak dieťa chýba menej v MŠ ako štyri dni, úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

6) Ak dieťa chýba viac v MŠ ako štyri dni z dôvodu úrazu, na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, úraz sa považuje za registrovaný školský úraz.

7) Službukonajúca učiteľka spíše záznam o registrovanom školskom úraze do štyroch dní po vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa.

8) Riaditeľka MŠ do siedmich kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaeviduje úraz prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

9) Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

10) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci

finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

11) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý netreba ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v rannom filtru a u riaditeľky do aScAgendy, kde sa vytlačí záznam, ktorý dá rodičovi na podpis.
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, službukonajúca učiteľka odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia opätovne kontaktuje zákonného zástupcu i riaditeľku školy. Zabezpečí odovzdanie zdravotného záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.
- v prípade, že úraz ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej lekárskej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
- ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- učiteľka zaznamená úraz u riaditeľky prostredníctvom aScAgendy, na webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1- a na predpísanom tlačive o úrazoch (v prípade registrovaného školského úrazu).

Článok 3

Podávanie liekov v materskej škole

1) Materskú školu môže navštevovať iba dieťa, ktoré je úplne zdravé a nevyžaduje sa od učiteľky, aby podávala lieky na prípadné doliečenie choroby. Učiteľka materskej školy nemôže podávať žiadne lieky.

2) Výnimku tvoria lieky, ktoré dieťa užíva pravidelne a sú nevyhnutné pre zdravý vývin dieťaťa. V takomto prípade musí zákonný zástupca dieťaťa priniesť potvrdenie od lekára, ktorý určí aké lieky musí pravidelne dieťa užívať a ako sa majú lieky podávať.

3) Keď je dieťa alergické na niečo a v prípade potreby je nevyhnutné podať vakcínu na zabránenie akútneho stavu ohrozujúceho život, musí zákonný zástupca vakcínu poskytnúť triednej učiteľke aj s návodom na obsluhu a písomným poučením ako a kedy vakcínu použiť.

Článok 4

Vychádzka

1) Počas vychádzky zodpovedá učiteľka za počet detí, ktorý je citovaný vo vyhláske Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

Článok 5

Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie

1) V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

2) Pri organizovaní pobytov detí v škole v prírode, výletov, exkurzií, saunovania, športového výcviku a ďalších aktivít v súlade so školským vzdelávacím programom sa vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa a dohoda so zriaďovateľom. Pri týchto činnostiach, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje dozor nad deťmi podľa § 4 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

3) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú v MŠ ako plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a saunovanie zástupkyňa MŠ za jednotlivé budovy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle vyššie citovanej vyhlášky o materskej škole.

4) Pred uskutočnením jednotlivých aktivít triedna učiteľka v spolupráci so zástupkyňou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poverený zamestnanec vyhotoví aj písomný záznam s podpismi zákonných zástupcov dieťaťa o tom, že zákonný zástupca dieťaťa súhlasí, aby sa jeho dieťa zúčastnilo jednotlivých aktivít. Na jednotlivé aktivity s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky.

Článok 6

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

1) V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade podozrenia z fyzického a psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy.

Článok 7

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1) Materská škola uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- a) primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- c) v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy, výchovno-vzdelávacie projekty školy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- d) poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- e) zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok,
- f) dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- g) učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- h) v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

ČASŤ VI

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

2) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

3) V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.

4) Vchody do materskej školy na Vsetínskej ul. sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ, resp. zástupca školy a ním poverení zamestnanci (podľa písomnej evidencie), ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú. Jednotlivé pavilóny otvárajú a zatvárajú učiteľky podľa pracovnej zmeny. V priebehu prevádzky materskej školy v čase od 8⁰⁰ do 14³⁰ za uzamykanie budovy jednotlivých pavilónov, zodpovedajú upratovačky podľa pavilónov, v ktorých upratujú. Hlavnú budovu odomykajú a zamykajú zamestnanci, ktorí majú od nej kľúče.

5) Po ukončení prevádzky sa uzamykajú aj jednotlivé triedy. Za uzamykanie vrchných poschodí zodpovedajú učiteľky danej triedy. Spodné poschodia uzamykajú učiteľky, ktoré

v danej triede končia a uložia kľúče od tried do uzamykateľnej skrinky pri vchode v pavilóne A.

6) Na elokovanom pracovisku Komenského 8 zodpovedá za uzamykanie materskej školy zástupkyňa MŠ, resp. ňou poverení zamestnanci.

7) Vetrание miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

8) Pri odchode z triedy je učiteľka aj prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

9) Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť učebné pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto.

10) Za inventár a jeho ochranu v každej triede zodpovedajú pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne a v zmysle pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.

11) V budove na Komenského ul. za inventár a jeho ochranu zodpovedá zástupkyňa školy na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti.

12) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

13) Po ukončení prevádzky všetky priestory skontrolujú prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci a uzamknú poverení zamestnanci.

ČASŤ VII

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1) Každý zamestnanec školy v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať, ak na to nemá povolenie, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

2) Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

3) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

4) Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť

mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

5) V MŠ sa môžu evidovať predovšetkým osobné údaje v rozsahu:

- meno a priezvisko dieťaťa,
- dátum a miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- materinský jazyk,
- fyzické zdravie a duševné zdravie dieťaťa,
- mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
- rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
- výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
- výsledky zo súťaží,
- podobizne a obrazové snímky,
- údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa - titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko, spôsobilosť na právne úkony, adresa bydliska a druh pobytu, kontakt na účely komunikácie

ČASŤ VIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

A. *Školský poriadok je záväzný:*

- 1) Školský poriadok je záväzný pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa, elokované pracovisko Komenského 8, Stará Ľubovňa a všetky triedy, ktoré pod MŠ patria.
- 2) Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvolená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
- 3) Pri opätovnom porušovaní školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- 4) So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- 5) So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce

materskú školu.

- 6) O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy, resp. triedne učiteľky informujú zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
- 7) Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy – www.msvsetinska.sk
- 8) Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
- 9) Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.
- 10) Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - a) Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
 - b) Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.
 - c) Príloha č. 3: Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z materskej školy v školskom roku 20.../20....
- 11) Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01. 09. 2021, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
- 12) Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy od 01.09.2022.

Mgr. Zuzana Vyšňovská
riaditeľka materskej školy

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

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

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

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

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

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

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

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

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

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

Zriaďovacia listina materskej školy zo dňa 25.06.2002. (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z:
<https://www.minedu.sk/metodicke-usbmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12.05.2021) Dostupné z:
<https://www.minedu.sk/sprievodne-dokumenty/>

Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110.(online)(cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12.05.2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12.05.2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

Vyhláška o materskej škole. Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022. Bratislava, január 2022. Schválené pod číslom: 2022/10887:6-A2110. (online) (cit. 13. 03. 2022) Dostupné z:<https://www.ozskolstva.sk/files/vyhlaska%20o%20ms.pdf>

Čo mám ako riaditeľ školy spraviť? Pomôcka pre riaditeľov materských, základných a stredných škôl. (online) (cit. 12. 03. 2022) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/22334.pdf>