

Materská škola Porúbka 197, 013 11 Porúbka

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Vypracovala: LINDA ZAMIŠKOVÁ
riaditeľka materskej školy

OBSAH

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE	3
ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU	4
1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	5
1.1 Práva dieťaťa:.....	5
1.2 Povinnosti dieťaťa.....	5
1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa	6
1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa	6
1.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	8
2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	11
2.1 Charakteristika materskej školy	11
2.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 školského zákona:....	11
2.3 Prijímanie detí na adaptačný alebo diagnostický pobyt:.....	13
2.4 Prijímanie detí so špeciálnymi-výchovnovzdelávacími potrebami.....	14
2.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	14
2.6 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.....	14
2.7 Prevádzka materskej školy	15
2.8 Organizácia tried a vekové zloženie detí	16
2.9 Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov	16
2.10 Schádzanie a rozchádzanie detí	16
2.11 Denný poriadok materskej školy.....	17
2.12 Dochádzka detí do materskej školy	17
2.13 Preberanie a odovzdávanie detí	18
2.14 Organizácia v šatni	18
2.15 Organizácia v umyvárni	19
2.16 Organizácia v jedálni	19
2.17 Organizácia pitného režimu	20
2.18 Organizácia pobytu detí vonku	20
2.19 Organizácia a realizácia odpočinku	21

2.20	Poskytovanie pedagogickej praxe.....	21
3	PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE.....	23
3.1	Poplatok za stravovanie	23
3.2	Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole .	24
4	PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILIM.....	26
4.1	Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	26
4.2	Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.	27
4.3	Opatrenia v prípade pedikulózy.....	28
5	POODMIENY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKJE ŠKOLY	29
	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	30
5.1	Závaznosť školského poriadku.....	30
5.2	Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku	30
5.3	Derogačná klauzula:.....	30
	ZOZNAM POUŽITÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV	31
	PRÍLOHY.....	32
	Príloha č.1: Denný poriadok materskej školy.....	32
5.4	Príloha č.2: Všeobecne záväzné nariadenie obce Porúbka č.1/2022 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej obce Porúbka	33
5.5	Príloha č.3: Vnútoraná smernica pre vybavovanie sťažností	33
	PODPISOVÝ HÁROK PRE ŠKOLSKÝ ROK 2022/2023	34

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov dokumentu

Školský poriadok

Prerokovaný pedagogickou radou dňa

.....

Prerokovaný na Rade školy dňa

.....

Platnosť od:

.....

Zriaďovateľ:

.....

.....

.....

Adresa materskej školy:

.....

.....

Riaditeľka MŠ:

Linda Zamišková

Kontakt:

tel.:

e-mail:

Konzultačné hodiny:

podľa telefonickej dohody so zákonným
zástupcom

ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Porúbka 197, 013 11 Porúbka v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Dôvodom na vydanie nového školského poriadku je, že predošlý školský poriadok sa z veľkého množstva dodatkov a aktualizácií stal neprehľadným a preto sa nový školský poriadok vydáva za účelom dosiahnutia jeho prehľadnosti, výstižnosti a jednoduchosti.
3. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Porúbka 197, 013 11 Porúbka s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný s prihliadnutím na jej špecifické podmienky.
5. Školský poriadok upravuje podrobnosti najmä o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
 - prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
6. Školský poriadok je zverejnený na webovej stránke materskej školy. K nahliadnutiu je prístupný v kancelárii riaditeľky materskej školy. S jeho obsahom riaditeľka materskej školy preukázateľným spôsobom oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

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

1.1 Práva dieťaťa:

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

1.2 Povinnosti dieťaťa

- dieťa nesmie svojimi konaniami obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (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, obuť),
- podľa svojich možností sa pravidelne zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,

- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

- zákonný zástupca má právo žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 a), b), školského zákona,

- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 3 dní po sebe nasledujúcich, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod a ospravedlniť dieťa z neprítomnosti telefonicky triednej učiteľke svojho dieťaťa.
- ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 dní po sebe nasledujúcich, je zákonný zástupca povinný riaditeľke materskej školy oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si dieťa čo najskôr z materskej školy, ak dostane od riaditeľky alebo službukonajúcej učiteľky informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne (mesačne) uhrádzať príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt a príspevky za stravovanie v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Porúbka č. 1/2022, platným od 1.08.2022.

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s riaditeľkou prípadne s učiteľkami, ktoré pracujú v triede.
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00 hod.

1.5 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa.
2. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
3. 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.
4. 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.
5. 5. 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.“).

6. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
7. 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.
8. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:
 - vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziludských vzťahov,
 - uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
 - presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
 - prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.
9. **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:**
 - počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
 - riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby poskytnú pedagogickí zamestnanci nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada; pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi,

- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať,
- priestory MŠ 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 MŠ uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory MŠ 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.

2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

2.1 Charakteristika materskej školy

Sme materská škola zriadená bez právnej subjektivity. poskytujúca celodennú predprimárnu výchovu a vzdelávanie vo veku od dvoch do šiestich rokov, vrátane detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Naša MŠ je zriadená ako jednotriedna, kedy sa stretávajú všetky deti každého veku v jednej triede a spoločne s pani učiteľkami vytvárajú jednu veľkú „školskú rodinu.“

Hlavnou formou výchovno-vzdelávacej činnosti sa v našej MŠ stáva zážitkové učenie, ktoré pretavujeme do najobľúbenejšej detskej činnosti, ktorou je hra. Všetky výchovno-vzdelávacie činnosti v našej MŠ sú realizované prostredníctvom rozprávkovej motivácie, ktorá je založená na tematike detských rozprávok. Takouto motivovanou detskou hrou a činnosťou sa zameriavame na všestranný harmonický rozvoj dieťaťa, so zreteľom na jeho individuálne možnosti, pričom kladieme veľký dôraz na rešpektovanie hrového obdobia v živote dieťaťa.

Areál materskej školy tvorí veľký školský dvor, školská záhrada vybavená rôznym náradím, trávnatou plochou a výsadbou okrasných stromov.

2.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 školského zákona:

1. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.
2. Na predprimárne vzdelávanie:
 - sa prijíma dieťa od troch rokov (výnimočne možno prijať dieťa, ktoré má od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak je v materskej škole voľná kapacita),
 - prednostne sa prijímajú deti, ktoré majú plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
 - ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.
3. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe:

- žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy (podáva sa v čase od 1. mája do 31. mája)
 - spoločne s ňou predloží aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast (potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa).
4. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.
 5. Ostatné podmienky pre prijatie detí určí riaditeľka materskej školy a po prekonaní pedagogickou radou ich zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.
 6. Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom... Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou rozhodnutie o prijatí – neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.
 7. V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca podpíše písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.
 8. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.
 9. Ak sa do MŠ 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 o prijatie 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.
 10. Ak riaditeľka MŠ 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 MŠ.

2.3 Prijímanie detí na adaptačný alebo diagnostický pobyt:

1. Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí na adaptačný, alebo diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z.z.
2. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona, na dobu nie viac ako 3 mesiace.
3. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie - prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program.
4. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi, s cieľom tento prechod uľahčiť – napr. informácie rodičom.
5. Učiteľka starostlivo analyzuje priebeh adaptácie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka po dohovore s rodičom, alebo na základe písomnej žiadosti rodiča rozhodnúť podľa § 28 ods. 17 školského zákona č. 245/2008 Z. z. o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky do MŠ.
6. Rodičia a učiteľky môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v materskej škole viacerými spôsobmi:
 - krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v materskej škole ešte pred vstupom do materskej školy, (ktoré však nesmú narušiť výchovno-vzdelávaciu činnosť),
 - konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľky a učiteliek triedy na začiatku jeho dochádzky do materskej školy,
 - osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v materskej škole.

2.4 Prijímanie detí so špeciálnymi-výchovnovzdelávacími potrebami

1. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.
2. O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
3. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

2.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Z dôvodu:

- zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- zdravotných dôvodov,
- rodinných dôvodov
- a iných dôvodov zákonného zástupcu

môže riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

2. Ak riaditeľka rozhodne o prerušení tak v zmysle § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie, v ktorom uvedie aj presný dátum od kedy do kedy prerušuje dochádzku dieťaťa do materskej školy.
3. V týchto prípadoch môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

2.6 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

1. Riaditeľ materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to na základe:
 - odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
 - zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
 - zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
 - zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
 - ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania,
2. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, aj ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

2.7 Prevádzka materskej školy

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 hod. do 16:00 hod.
2. Prevádzku materskej školy zabezpečujú prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci.
3. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená zriaďovateľom z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne.
4. V období prázdnin podľa možností riaditeľky materskej školy vykonajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu prevádzky čerpajú dovolenku a náhradné voľná.
5. Prerušenie prevádzky materskej školy:
 - o prerušení prevádzky materskej školy informuje riaditeľka materskej školy písomným oznamom,
 - písomný oznam o prerušení prevádzky materskej školy zverejní riaditeľka (spravidla dva mesiace vopred) na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy,
 - k prerušeniu prevádzky materskej školy dochádza spravidla v čase:
 - závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku,
 - úsporných opatrení v prevádzke – efektívnosť stravovania, ekonomické dôvody,

- keď si rodičia vo väčšej miere čerpajú dovolenku napr. vianočné a veľkonočné sviatky, jarné a zimné prázdniny detí zo ZŠ,
- nízkej dochádzky detí, zvýšenej chorobnosti.

6. Riaditeľka materskej školy môže z dôvodov uvedených v predchádzajúcom odseku
7. Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin.
8. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.
9. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

2.8 Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. Materská škola je jednotriedna, vytvorená z heterogénnej skupiny detí vo veku od 2,5 do 6 rokov.

2.9 Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov

riaditeľka materskej školy od 12:00 – 13:00 hod. – podľa telefonickej dohody so zákonným zástupcom

vedúca školskej jedálne – podľa telefonickej dohody

2.10 Schádzanie a rozchádzanie detí

1. V čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. sa všetky deti schádzajú.
2. Odpočinok detí sa realizuje v súlade so Štátnym vzdelávacím programom a s rešpektovaním vývinových osobitostí detí nasledovne:
 - deti 2 – 4 ročné v čase od 12.00 hod. do 14.15 hod.;
 - odpočinok detí 5 – 6 ročných sa realizuje formou relaxácie na lehátku v čase od 12.30 – 13.30 hod., v prípade individuálnych potrieb i dlhšie. V prípade vedenia záujmového krúžku učiteľkou môže krúžok prebiehať v čase odpočinku po polhodinovej relaxácii u 5-6 ročných detí.

3. Popoludní od 15.00. do 16.00 hod. sa deti rozchádzajú.

2.11 Denný poriadok materskej školy

1. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v priestoroch materskej školy.
2. Denný poriadok materskej školy Porúbka 197, 013 11 Porúbka je súčasťou prílohy č.1 školského poriadku.

2.12 Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla od 14:30 hod.
2. Medzi 8:00 až 15:00 h je budova uzamknutá.
3. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr ako je uvedené v predchádzajúcom odseku, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné tento spôsob prebratia vopred dohodnúť s učiteľom, prípadne telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy.
4. Ak rodič opakovane privádza dieťa do MŠ po 8. hod., porušuje tým Školský poriadok a riaditeľka MŠ môže po písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
5. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:
 - jeho izoláciu od ostatných detí,
 - dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
 - telefonicky kontaktuje a informuje zákonného zástupcu
 - podľa potreby privolá rýchlu zdravotnú službu.
6. Vyzdvihnutie dieťaťa (napr. zo školského dvora) bez osobného kontaktu s učiteľom je považované za porušenie školského poriadku.

2.13 Preberanie a odovzdávanie detí

1. Podľa § 4 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
2. Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotne, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, **môže prevzatie dieťaťa odmietnuť**.
3. Do materskej školy sa nepreberajú deti:
 - so zvýšenou teplotou (38° a viac),
 - užívajúce antibiotiká,
 - ktoré majú výrazky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky, svrab),
 - s hnačkami, so zvracaním, s veľmi dusivým, kašľom, zápalom očí,
 - napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty) s príznakmi: vrtanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a podobne.
 - s vážnou zlomeninou /sadrú/.
4. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
5. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušný školský rok.
6. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

2.14 Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do budovy materskej školy **očistia obuv a použijú návleky**.
2. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou.
3. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

4. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny (sladkosti, nahryznuté ovocie, žuvačky a pod.).
5. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia spolu s triednymi učiteľkami, za hygienu upratovačky MŠ.
6. Rodič je povinný opustiť budovu MŠ do 16.00 hod., nakoľko vtedy sa budova zamyká.

2.15 Organizácia v umyvárni

1. Deti majú vlastnú umyváreň a WC umiestnenú na spoločnej chodbe.
2. Každé dieťa má svoj uterák, zubnú kefku a pohár. Osobné veci dieťaťa majú byť označené menom alebo značkou.
3. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, kefiek i pohárov a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.
4. Pranie uterákov je zabezpečené jedenkrát v týždni. Zubné kefky a poháre čistia každý deň upratovačky.
5. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
6. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a upratovačka.

2.16 Organizácia v jedálni

1. Desiata sa deťom podáva od 8.30 hod.,
Obed sa deťom podáva od 11.30 hod.
Olovrant sa všetkým deťom podáva o 14.30 hod.
2. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci stravovania.
3. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľka. Pedagogičky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas

jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov ich aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

4. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné používajú postupne celý príbor /s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí/, deti 5 - 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

2.17 Organizácia pitného režimu

1. Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín - malinovka, ovocný a bylinkový čaj, ovocný džús, voda.
2. Nápoje sú umiestnené na viditeľnom mieste v nádobách. Hygienu pitného režimu zabezpečuje upratovačka a kuchárka.
3. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľ povinný častejšie zabezpečovať deťom pitný režim.

2.18 Organizácia pobytu detí vonku

1. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
2. V prípade záujmu a potrieb detí i učiteľky môže učiteľka prevádzať edukačné aktivity počas pobytu detí vonku, dĺžku pobytu detí vonku však adekvátne predĺži o potrebný čas.
3. Pri pobyte detí vonku nemôže mať učiteľka viac ako 21 detí vo veku od 2 do 6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie), zabezpečí riaditeľka ďalšieho pracovníka predškolského zariadenia, ktorý dbá na bezpečnosť detí. S deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutoční pobyt vonku len v prítomnosti 2 učiteľiek.

4. Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje:

- silný mráz alebo prudký vietor,
- dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou,
- hustá hmla,

- šmyklavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu,
- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.

2.19 Organizácia a realizácia odpočinku

1. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V staršej vekovej skupine postupne skracuje dĺžku spánku.
2. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
3. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Postelné prádlo je majetkom školy a vymieňa sa 2x mesačne. Pranie prádla je zabezpečované hromadne v práčovni, jeho údržbu financujú rodičia.

2.20 Poskytovanie pedagogickej praxe

1. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia riaditeľke materskej školy.
2. Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie.
3. Riaditeľka školy:
 - poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
 - oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.
4. Študentky a študenti sú povinní včas konzultovať svoju plánovanú VVČ s cvičnou učiteľkou a jej pripomienky a návrhy rešpektovať.
5. Študentky a študenti sú povinní dodržiavať vnútorný a prevádzkový poriadok školy a rešpektovať pokyny riaditeľky, učiteliek a prevádzkových zamestnancov.
6. Riaditeľka MŠ spolu s cvičnou učiteľkou je zodpovedná za udržanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ, učiteľky vedú prax s týmto vedomím.

7. Študentky a študenti sú povinní správať sa počas práce s deťmi, aj počas celej prítomnosti v materskej škole príkladne a vhodne, dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú na pracovisku do styku.

3 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

3.1 Poplatok za stravovanie

1. Finančný príspevok na stravu dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín, výrobu jedál a nápojov na jedno jedlo na jeden deň (viď. príloha 2.).
2. Konkrétnu sumu je možné vidieť vo VZN OBCE Porúbka, ktoré je súčasťou prílohy číslo 2 tohto školského poriadku.
3. Príspevok sa uhrádza vo výške nákladov za obed a režijných nákladov vopred do desiateho dňa príslušného mesiaca poštovou poukážkou, alebo priamo na účet č.:

SK 48 5600 0000 0005 3078 7007

4. v prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v MŠ, v ŠJ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Porúbka v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže:
 - problém konzultovať v spolupráci so zriaďovateľom materskej školy,
 - po predchádzajúcom ústnom upozornení, po výzve t.j. písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

STRAVOVANIE

1. Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 o zariadení školského stravovania.
2. Na základe zápisného lístka riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Prihlasovanie a odhlasovanie detí zo stravy sa riadi Prevádzkovým poriadkom MŠ a je 24 hodín vopred do 13.00 hodiny v ŠJ na t. č.: 0902279822 V prípade, že rodič dieťa neodhlási, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá a obed si môže

v prvý deň neprítomnosti dieťaťa prevziať do 13.00 hod do vlastných nádob. V ostatné dni neprítomnosti dieťaťa v materskej škole nie je možné obed odobrať takýmto spôsobom.

4. Ak zákonný zástupca nemá včas uhradenú stravu, dieťa môže byť zo stravy vylúčené.

Poskytovanie dotácií na stravu a na školské potreby deťom zo sociálne odkázanej rodiny:

- Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo 6.novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má zákonný zástupca dieťaťa nárok na vyplácanie dotácie na stravu a školské potreby.
- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

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

1. Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy (s výnimkou mzdových výdavkov) prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť v súlade s § 28 zákona MŠ SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výška príspevku je **25€ mesačne** na jedno dieťa /vid' príloha č.2/.
2. V zmysle § 28 ods. zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sa **príspevok neuhrádza:**
 - pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa Zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi
 - ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
3. **Príspevok za dochádzku dieťaťa** sa uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci priamo v materskej škole. Následne po uhradení všetkých príspevkov od rodičov odovzdá riaditeľ školy finančné prostriedky do

obecnej pokladnice spolu so zoznamom detí, za ktoré sa uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov a podpisom zákonného zástupcu.

4. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, poruší tým Školský poriadok, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní telefonicky informovať rodiča o platení školného, rodič je povinný príspevok uhradiť v určenom termíne, aj keď je jeho dieťa v tomto čase v MŠ neprítomné.
5. Rodič je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak:
 - bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň
 - je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ
6. V čase prerušenia prevádzky **MŠ z dôvodu nezájmu rodičov** o umiestnenie svojho dieťaťa do MŠ sa poplatok za školné rodičom nevracia ani sa neupravuje jeho výška. Počas letných prázdnin, kedy je prerušená prevádzka MŠ, uhrádza poplatok iba rodič, ktorého dieťa je prihlásené do náhradnej MŠ a ktorej budú poplatky odovzdané.

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

4.1 Postup zamestnancov pri evidencií úrazov detí

1. Materská škola vedie knihu(zošíť) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.
3. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
4. Záznam do knihy (zošíť) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.
5. Záznam do knihy (zošíť) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
6. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
7. Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
8. Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru

pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

9. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
10. Riaditeľka MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
11. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa - v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
12. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
13. V prípade školského úrazu učiteľka musí poskytnúť dieťaťu prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy do knihy úrazov.
14. Podľa závažnosti situácie konzultuje postup s bezpečnostným technikom a postupuje podľa metodického usmernenia č.4/2009 – R z 11.februára 2009.

4.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia

- Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

4.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

- Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).
- Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- *Hlásenie ochorenia*: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RUVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

5 POODMIENY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKJE ŠKOLY

1. Ochrana majetku MŠ je zabezpečená /bezpečnostným signalizačným zariadením. Za jeho prevádzku zodpovedajú určené osoby.
2. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka MŠ, kuchárka a upratovačka, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú.
3. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľa materskej školy.
5. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
6. Mimo prevádzky materskej školy sa v budove môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky materskej školy a svoj pobyt v budove materskej školy evidujú písomne podľa pokynov riaditeľky.
7. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien.
8. Po ukončení prevádzky materskej školy sú učiteľky povinné odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
9. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
10. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto /šatňa/.
11. Pedagogickí zamestnanci nezodpovedajú za :
 - poškodenie drahých hračiek, ktoré si deti prinesú z domu,
 - zlaté retiazky, náušnice a iné šperky.
12. Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

5.1 Závaznosť školského poriadku

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy Porúbka 197, 013 11 Porúbka, vrátane rodičov a ich detí, ktoré navštevujú materskú školu.

5.2 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

1. V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych predpisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať to **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od 1 po N.
2. **Dodatok** k platnému školskému poriadku je možné vypracovať **kedykoľvek v priebehu roka**.
3. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, bude vydaný nový školský poriadok

5.3 Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný od 03.09.2018 do 02.09.2022 vrátane všetkých jeho dodatkov. Nový školský poriadok Materskej školy Porúbka 197, 013 11 je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy, t.j. 02.09.2022.

V Porúbka dňa: 02.09.2022

.....
riaditeľka materskej školy

ZOZNAM POUŽITÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

- 596/2003 Z. z. Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- 245/2008 Z. z. Školský zákon
- 138/2019 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- 541/2021 Z. z. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole
- 305/2005 Z. z. Zákon o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele
- Všeobecne záväzné nariadenie obce Porúbka č. 1/2022 zo dňa 18.08.2022.
- Dohovor o právach dieťaťa.
- Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:7-A2110 – Vypracovanie školského poriadku v materskej škole
- Zákon NR SR č.124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- Metodické usmernenie č.4/2009-R z 11.februára 2009 o školských úrazoch
- Pracovný poriadok Materskej školy Porúbka 197, 013 11, Porúbka

PRÍLOHY

Príloha č.1: Denný poriadok materskej školy

Trieda: 1 - veková kategória: 2,5 - 6-ročné deti

Školský rok: 2022/2023

Riaditeľka : Linda Zamišková

Triedna učiteľka:

Denný poriadok pre 2,5 - 6 ročné deti:

ČAS	ČINNOSTI
06:30	otvorenie prevádzky
06:30 - 08:30	hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia
08:30 - 09:00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
09:00 - 09:45	edukačné aktivity, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia
09:45 - 11:30	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, edukačné aktivity, hry v záhrade (využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, voľné hry)
11:30 - 12:00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, príprava na obed), obed
12:00 - 14:30	osobná hygiena, odpočinok
14:30 - 15:00	pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant
15:00 - 16:00	hry a hrové činnosti detí (individuálne, skupinové, frontálne), hodnotenie dňa
16:00	ukončenie prevádzky

5.4 Príloha č.2: Všeobecne záväzné nariadenie obce Porúbka č.1/2022 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej obce Porúbka

5.5 Príloha č.3: Vnútoraná smernica pre vybavovanie sťažností

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á so Školským poriadkom Materskej školy Tajov, zaväzujem sa ho rešpektovať a dodržiavať.

Školský rok 2022-2023

p. č.	Meno a priezvisko	Podpis rodiča	Podpis rodiča
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			