

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 28.8.2023

Prerokovaný v rade školy dňa: 31.08.2023

Vydaný /platný dňa: 2.09.2023

Vypracovala dňa: 26.08.2023

*Katarína Bajžčíková
riaditeľka MŠ*

*Gabriela Mindová
predseda rady školy*

O B S A H:
CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Časť II.

Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Článok 2 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Derogačná klauzula

Prílohy

Príloha č.1: Telefonické a iné komunikačné kontakty so školou.

Príloha č.2: Podpisová listina zákonných zástupcov detí.

Charakteristika materskej školy

Materská škola v Sliepkovciach je jednotriedna s celodennou výchovou a vzdelávaním. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu detí v materskej škole, podľa záujmu rodičov.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí, dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu „Túlavé kuriatko“ v súlade so Štátnym vzdelávacím programom. Predprimárne vzdelávanie je zabezpečované kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v materskej škole.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Priestory materskej školy tvorí šatňa, trieda, spálňa, miestnosť pre riaditeľku, ktorá slúži aj pre učiteľku, detská umyvárka +WC, WC pre dospelých, sklad na učebné pomôcky, kuchyňa, sklad potravín, jedáleň a chodba. Materská škola má vchod z ulice, priestory sú zabezpečené bezpečnostným zariadením.

Vonkajšie priestory tvorí trávnatá plocha a asfaltový chodník. Deti materskej školy tu majú svoj priestor na vonkajšie aktivity, ktorý je vybavený altánkom, pieskoviskom, lavičkami, preliezačkou, kolotočom a šmykl'avkou.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka MŠ Sliepkovce, Sliepkovce 162 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon)

M a t e r s k á š k o l a v S l i e p k o v c i a c h je výchovno-vzdelávacia inštitúcia, ktorá poskytuje deťom predprimárne vzdelávanie. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie Školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Časť II.

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidla vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Práva dieťaťa

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre 5-ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej šk. dochádzky v materských školách
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
- poskytnutie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom
- 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, ktorú túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je potrebné viesť tak, aby :

- neobmedzovalo svojím konaním práva ostatných detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- dodržiavalo školský poriadok školy na úrovni svojho ponímania a chápania,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností, pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si, v medziach svojich schopností a možností, ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

Zákonný zástupca má právo

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti

- 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
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- na prevzatie svojho dieťaťa zo školy môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov/ , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (§ 7 ods. 8 vyhláška MŠ SR 306/2008)

Zákonný zástupca je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa
- pravidelne uhrádzať príspevky v súlade so Všeobecne záväzným nariadením obce Sliepkovce č. 2/2013 z dňa 10.4.2013 (náklady s hmotným zabezpečením) a (úhrada za stravu)
- neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič vedúcej školskej jedálne alebo riaditeľke MŠ vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované

- starať sa o čisté a správne oblečenie dieťaťa, taktiež týždenne vymieňať dieťaťu uterák a pyžamo, 2x mesačne prať posteľné prádlo, ktoré používalo ich dieťa, starať sa o jeho bezchybný stav. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč zamestnankyne školy neručia za ich výmenu.
- ak rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok materskej školy, riaditeľka po upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do školy
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť), - zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov a ani na žiadosť jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko
- MŠ bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov. **Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba,**
- 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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú 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.

Práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej

zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Zamestnanci sú povinní:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadené vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- Dodržiavať právne predpisy.

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov:

§3 ods.1 a ods.2 a ods.3 Zákona č.138/2019 Z.z., § 4 ods.1 a ods.2 Zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Pedagogický zamestnanec má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb, na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,

- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Triedny učiteľ je povinný:

V súlade s vyhláškou č. 308/2009 Z.z. o materskej škole §8 ods.2:

- triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami,
- zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa, so ŠVVP v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

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

1. Zákonní zástupcovia a nimi poverené osoby odovzdávajú a preberajú len službukonajúcej učiteľke nie iným zamestnancom školy.
2. Akékoľvek informácie o dieťati počas výchovno-vzdelávacej činnosti konzultujú s triednou učiteľkou prípadne s riaditeľkou MŠ.
3. Podľa svojich potrieb využívajú poradenskú činnosť materskej školy v rámci jednotného výchovného pôsobenia na dieťa.
4. Aktívne sa zapájajú do života MŠ účasťou na spoločných aktivitách a akciách s MŠ.
5. V prípade požiadavky zúčastniť sa na VVČ musia mať povolenie riaditeľky školy .
6. Je zakázané deťom používať v MŠ aktívne elektronické pomôcky(smartfóny, tablety, Smarthodinky s možnosťou priameho prenosu dát z prostredia MŠ, nakoľko by mohlo dôjsť k porušeniu práv ostatných detí. Akákoľvek komunikácia (telefonická, mejlová a prostredníctvom SMART aplikácií) je možná len medzi pedagógom a rodičom, nie medzi rodičom a dieťaťom.

Článok 2

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ktorú predloží riaditeľke MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP), zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Do materskej školy môže byť prijaté aj dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. **Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Do materskej školy sa prijímajú deti k začiatku školského roka alebo priebežne, pokiaľ je voľná kapacita MŠ. Miesto a termín podania žiadosti na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka školy na vchode do MŠ, spravidla od 30. apríla do 31. mája. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5. rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou (OPŠD), deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Riaditeľka rozhoduje o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy, ktorý vopred zváži, či má na prijatie dieťaťa (hlavne dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) vhodné podmienky (materiálne, personálne a iné podmienky). Nevyplnenú žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie si zákonný zástupca (ďalej ZZ) prevezme u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení k nej ZZ prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

V prípade, že ZZ zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nepotvrdí prípadné ochorenie (zdravotnú spôsobilosť) dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie Školského poriadku, a tak môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky

dieťaťa na dobu pokiaľ ZZ nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom ZZ privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, po dohode ZZ s riaditeľkou môže dieťa pravidelne navštevovať materskú školu v riadnom čase bez prítomnosti ZZ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so ZZ alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane ZZ najneskôr do 30.júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

V čase zápisu predloží zákonný zástupca dieťaťa predloží

- písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podpísanú oboma rodičmi(resp. jeden rodič, ktorý má dieťa súdom do opatery),
- potvrdenie pediatra o zdravotnom stave dieťaťa,
- rodný list k nahliadnutiu a kontrole údajov v žiadosti o prijatie,
- ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa do materskej školy nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiatier, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani učiteľkou, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úvodný pohovor s riaditeľkou materskej školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla s dieťaťom.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30.júna príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky materskej školy a jeho prevzatie potvrdí svojím podpisom.

V prípade zápisu dieťaťa do Materskej školy v neskoršom termíne v priebehu školského roka do 30 dní od podaní žiadosti o prijatie.

Ak dieťa do materskej školy bez udania dôvodu nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka materskej školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky do materskej školy a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Prijatiu postihnutého dieťaťa môže predchádzať diagnostický pobyt dieťaťa.

Riaditeľka materskej školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa vtedy, ak bude mať MŠ vytvorené podmienky pre jeho zaškolenie.

Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do materskej školy na základe výsledkov diagnostického pobytu.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15 júna. Pokiaľ rodič do toho termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Prerušenie a predčasné ukončenie dochádzky do MŠ

Prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ možno z týchto dôvodov:

- zo zdravotných dôvodov ak to vyžaduje aktuálny zdravotný stav dieťaťa po predložení odporúčania pediatra- alebo rozhodnutím rodiča v prípade recidívy ochorenia za účelom získania lepšej imunity dieťaťa
- z rodinných dôvodov (choroba rodičov, zmena prac, podmienok, dočasné vycestovanie a pod.)

Každé prerušenie dochádzky je potrebné vopred oznámiť riaditeľke školy a podľa možnosti dohodnúť aj čas prerušenia dochádzky.

Predčasné končenie dochádzky detí do MŠ môže byť :

- na základe žiadosti rodiča (sťahovanie, zmena podmienok, nespokojnosť a pod.)
- na základe rozhodnutia riaditeľky školy z dôvodov porušovanie školského poriadku (neuhradené platby za stravu a školné, porušenia povinností zákonných zástupcov uvedených v Školskom poriadku ,ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.)

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7.00 hod. do 16.30 hod.**

Riaditeľka MŠ: **Katarína Bajuzíková**

Učiteľka MŠ : **Anna Dobeková**

Konzultačné hodiny : s rodičmi sa realizujú denne pri preberaní a odovzdávaní dieťaťa, prípadne podľa dohody s rodičmi

Vedúca ŠJ: **Anna Dobeková**

Konzultačné hodiny : pondelok, streda od 8.00 hod. do 12.00 hod.

O prípadnom prerušení, alebo úspornom opatrení prevádzky (napr. chrípkové obdobie, problémy s dodávkou energie, vody atď.), informuje riaditeľka materskej školy rodičov písomným oznamom, na ktorom je uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, termín obmedzenia prevádzky a následne ich podpisom o informovaní.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z dôvodov dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy oznamom na nástenke mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu v Michalovciach. Prevádzka materskej školy môže byť prerušená aj v čase zimných a jarných prázdnin, ale len so súhlasom zriaďovateľa. Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem/ nezáujem o prevádzku materskej školy.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov / napr. rozšírený výskyt chrípky/ sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené ciele a rešpektované požiadavky psychohygieny.

1. Dochádzka detí do MŠ.

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zástupkyňa dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

V prípade výskytu chrípkovej epidémie po súhlase RÚVZ je možné prerušiť prevádzku materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy nepreberajú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do materskej školy samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru. Deťom sa nepovoľuje vstup do tried so žuvačkou.

2. Úhrada poplatkov za dochádzku

Rodičia sú povinní v zmysle §28 ods. 3 a 5 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so Všeobecne záväzným nariadením (ďalej len VZN) obce Sliepkovce č.4/2012 zo dňa 1.1.2013 za pobyt dieťaťa v materskej škole prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou **5 €**.

V zmysle § 28 ods. 6 a 7 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má 1 rok pred plnením povinnej šk. dochádzky, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- b) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa ods. 6 písmena a) až c) ods. 7 pís. a) a b) bude príspevok vrátený alebo zapožičaný na úhradu na ďalší mesiac.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, uhrádza okrem tohto príspevku aj príspevok za stravovanie v súlade s VZN obce Sliepkovce č.4/2012 zo dňa 1.1.2013, ktorý je nasledovný: celodenná strava vrátane réžie: vo výške stravného limitu **1,45 €** z toho: desiata – 0,36 €, obed – 0,85 €, olovrant – 0,24 €. Úhrada nákladov na stravovanie pri deťoch v hmotnej núdzi je celodenná strava vrátane réžie **0,15 €**.

3. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi/ inej splnomocnenej osobe/, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda. Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Dieťa môžu z materskej školy vyberať len zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí sú uvedení v rodnom liste dieťaťa, alebo v zmysle iných zmien a určení (súdny príkaz a pod.).

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

Ak bude dieťa z materskej školy vyberať iná osoba, ako je zákonný zástupca, sú títo povinní takúto osobu písomne splnomocniť, informovať školu a osobne predstaviť triednej učiteľke dieťaťa.

Splnomocnené osoby by mali byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba. Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá.

Určená osoba, ak je učiteľkám neznáma, je povinná pri preberaní dieťaťa sa na požiadanie preukázať občianskym preukazom.

Písomné splnomocnenie podpisujú obaja zákonní zástupcovia dieťaťa, mimo prípadu keď súd určil za právneho zástupcu len jedného z rodičov dieťaťa. Rovnako zmeny v splnomocnení môžu byť uskutočnené len so súhlasom oboch zákonných zástupcov.

V prípade, že si rodič do 17:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných;
2. urobí písomný záznam do dokumentácie školy
3. upovedomí OOPZ

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené.

4. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, taktiež formou schôdzí RZ alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu –náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup osoby/ rodičia, starí rodičia, súrodenci, príbuzní/, ktorí doprevádzajú dieťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách , estetickú úpravu zodpovedajú rodičia a učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec- upratovačka.

6. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, prípadne zubnú kefku, pastu a pohár, všetko označené menom /značkou/.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

7. Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa podáva deťom v jedálni .

Desiata sa podáva v čase od 9.00.hod. do 9.30 hod.

Obed sa podáva od 11.45 hod. do 12.15 hod.

Olovrant sa podáva od 14.40 hod – 15.00 hod.

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu, kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov, kultúrneho stolovania v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla uč. nenásilne usmerňuje , podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti vo veku 3-4 rokov používajú pri jedle lyžicu, deti vo veku 5-6 rokov aj vidličku a postupne aj kompletný príbor.

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podanému pokrmu. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky. Deti 5 – 6 ročné sa obsluhujú samé, mladšie deti obslužia zamestnankyne.

8. Pobyť detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Učiteľky uskutočňujú hrové činnosti s deťmi v menších skupinách. Vychádzka musí mať dobre premyslenú náplň a výchovno – vzdelávací zámer. Na vychádzke treba osobitne starostlivo dodržiavať zásady bezpečnosti detí. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočňovať sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, dážď(nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách.

Pobyt vonku môže obsahovať edukačné aktivity. Utvárame podmienky, aby sa mohli deti vyčerpávajúco venovať tvorivým a pohybovým hrám s pieskom, vodou, snehom, hrám s dopravnou tematikou, výtvarnej činnosti a primeranej práci, pri ktorej sa využíva záhradné a iné náradie.

9. Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku

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.

10. Výchovno-vzdelávacia činnosť

Výchova a vzdelávanie sa realizuje počas celého dňa na základe Školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu ICSED 0 s prihliadnutím na individuálne potreby a možností detí.

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v šatni detí materskej školy.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada upratovačku materskej školy. Pri

usporiadaní činnosti spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany zdravia.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti - Harmonogram denných aktivít

7.00–9.00 Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia - edukačné aktivity- plánovanie a navrhovanie individuálnych, skupinových alebo frontálnych hier, činností a aktivít- spoločné diskutovanie a hodnotenie hier- pohybové a relaxačné cvičenie

9.00-9.30 Desiata- činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - edukačná aktivita

9.30-10.00 Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

10.00-11.30 Pobyt vonku – vychádzka do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskom dvore a edukačné aktivity so zameraním pohybovým, ekologickým, environmentálnym, dopravným...

11:30 -15.00 Obed- činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, odpočinok , pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant

15:00-15:30 Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity

15:30- 16.30 Hry a činnosti podľa výberu detí – individuálne, skupinové, frontálne, priamo i nepriamo usmerňované hry, činnosti a aktivity v triedach, alebo v letných mesiacoch na školskom dvore.

11. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka materskej školy:

- poučí študentky o BOZ na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a so školskou dokumentáciou, zaradí ju do triedy

12. Organizácia aktivít mimo školy

Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie, športový výcvik, účasti detí na súťažiach a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Aktivita mimo školy sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením aktivity pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivity vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na aktivitu možno použiť aj verejnú dopravu.

13. Osobné veci dieťaťa

Dieťa má svoje osobné veci uložené v šatňovej skrinke, hygienické potreby v umyvárni. Je zakázané prinášať do materskej školy a uskladňovať v skrinkách cennosti, hračky, jedlo a nápoje. Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do materskej školy prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

Rodičia sú povinní pre dieťa zabezpečiť pyžamo, uterák (detská veľkosť), prezuvky s uzavretou pätou a náhradné oblečenie celoročne uložené v osobnej skrinke.

14. Fotografovanie a filmovanie detí

V materskej škole prebieha fotografovanie prípadne aj filmovanie detí, 1-2x v školskom roku profesionálnym fotografom, ďalej fotografovanie učiteľkami, rodičmi pri rôznych akciách materskej školy, napr. Mikuláš, Vianočná besiedka, Deň matiek, tablo predškolákov, divadlá a iné akcie, hry a činnosti. Niektoré fotografie a videozáznamy budú uverejňované na internetovej stránke materskej školy, na facebooku MŠ, na table MŠ, v dokumentačnej archívácii. Vyjadrenie rodičov k danej problematike je ošetrené Súhlasom zákonného zástupcu zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rodičia, ktorí nesúhlasia s fotením, filmovaním a uverejňovaním fotografií svojich detí to písomne vyjadria – zdôraznia v informovanom súhlase, na začiatku školského roka, alebo pri jednotlivých aktivitách, ktoré si informovaný súhlas rodičov vyžadujú. Fotodokumentácia či videa zverejňované v spoločnej skupine na FB sú dostupné len pre rodičov a zamestnancov MŠ, sťahovať a uverejňovať ich na verejných fórach je možné len so súhlasom rodičov detí na fotografii.

15. Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v materskej škole sa organizuje v popoludňajších hodinách, nikdy nie na úkor odpočinku dieťaťa. Zaradenie do krúžku si vyžaduje informovaný súhlas rodiča/zákonného zástupcu.

Krúžkovú činnosť nesmie vykonávať kmeňová učiteľka počas svojej priamej vyučovacej činnosti.

O každom krúžku osobitne sa vedie dokumentácia:

- prihláška detí na krúžok, podpísané rodičmi/zákonnými zástupcami,
- informovaný súhlas rodiča/zákonného zástupcu so zaradením dieťaťa na krúžok,
- evidencia dochádzky,
- plán činnosti krúžku.

Krúžková činnosť patrí k činnostiam, počas ktorých je okrem obsahu, veľmi dôležitá aj bezpečnosť detí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ktorá ju zabezpečuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov lektor (ktorý samozrejme spĺňa kvalifikačné predpoklady na vykonávanie krúžkov – najmä vo vzťahu ku krúžku cudzieho jazyka), za bezpečnosť detí zodpovedá lektor, ktorý deti preberá a odovzdáva pedagógovi v osobnom kontakte. Takisto lektor daného krúžku podpisom potvrdí prebranie zodpovednosti za bezpečnosť detí.

Článok 4

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní § 152, §7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠVVaŠ SR a internými pokynmi riaditeľky školy.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí

- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí, na predchádzanie sociálnopatologických javov
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu.
- na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci.
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia.
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.

Postup pri podozrení výskytu parazitného ochorenia

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (dieťa sa škrabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi(zákonnému zástupcovi) dieťaťa.
- Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje od kolektívu.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp., aby ich nepoužívali.
- Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi navštíviť príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz. Za to je zodpovedná upratovačka.
- Zároveň riaditeľka zabezpečí informovanie všetkých rodičov, požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľky v rámci ranného filtra vhodným spôsobom prezerajú aj vlasovú časť hlavy u detí.
- Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný, iba po predložení potvrdenia od lekára, že je dieťa zdravé.

V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia dieťaťa je prísne zakázané :

- prinášať a nechávať v skrinkách detí lieky a iné utišujúce látky, vrátane látok rastlinného pôvodu a homeopatiík,
- žiadať učiteľku a ostatných zamestnancov školy o podávanie akéhokoľvek lieku dieťaťu vrátane látok rastlinného pôvodu a homeopatiík, (výnimkou môže byť balík prvej pomoci pri uštipnutí včely, horúčkových kŕčov a alergickej prevencie),
- prinášať a nechávať v skrinkách detí rôzne predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie dieťaťa, ako aj zdravie ostatných detí,
- žiadať o vydanie dieťaťa z MŠ osobe mladšej ako 10 rokov a cudzím osobám.

Výlety, exkurzie a účasť detí na súťažiach

V § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa ustanovilo, že: materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Vzhľadom na to, že výlety aj exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ale aj dospelých osôb k veľmi náročným aktivitám, je ich organizovanie možné a prípustné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet, exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor a pedagogickú príslužbu pri deťoch vykonávajú aj prevádzkové zamestnankyne v zmysle nariadenia riaditeľky školy a v presne určenom rozsahu.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov,
- vykonávať pomocné práce pri deťoch (obliekanie, umývanie, kŕmenie a pod.) ako dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky na nevyhnutný čas.

Preberanie detí medzi učiteľkami

Preberanie a odovzdávanie detí prebieha osobným kontaktom. Počas pobytu dieťaťa v MŠ zaň plne zodpovedá učiteľka, ktorej nie je povolené nechávať deti bez dozoru. V prípade, že učiteľka potrebuje opustiť priestor triedy je povinný dať deti do kludovej činnosti a požiadať iného zamestnanca o dozor a to len na nevyhnutne potrebný čas. Pedagogickým zamestnancom nie je povolené odbiehať od detí k hlavným vstupom za účelom odomknutia - uzamknutia vstupu.

Neprevzatie dieťaťa do materskej školy

Pedagogickí zamestnanci môžu v zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov materskej školy odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve.

Najčastejšími dôvodmi takéhoto odmietnutia sú – zvýšená teplota, užívanie antibiotík, vírusové ochorenie, hnačky, zvracanie, kašeľ dieťaťa, hustý výtok z nosa, zápaly očí, vší a pod. Pokiaľ rodič trvá na tom, že jeho dieťa je zdravé je povinný predložiť potvrdenie od pediatra.

V prípade úrazu je učiteľka povinná ihneď informovať rodiča a dohodnúť s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Ak je potrebné, prítomná učiteľka zabezpečí pre dieťa rýchlu lekársku pomoc, prípadne po dohovore s rodičom sama odprevadí dieťa na ošetrovanie. Zároveň o skutočnosti informuje riaditeľku materskej školy a spíše zápis o úraze a vedie evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných materskou školou (vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze).

V prípade výskytu infekčných ochorení, alebo vší je rodič i pedagóg povinný vzájomne sa informovať. Pokiaľ bude daná skutočnosť zistená v materskej škole v priebehu dňa, učiteľka izoluje dieťa od ostatných detí , zabezpečí mu dozor a informuje o stave dieťaťa rodiča, ktorý je povinný si dieťa bezodkladne prevziať zo zariadenia. Učiteľka zároveň informuje riaditeľku školy o danom zistení. Dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci. Učiteľka je povinná ráno pri preberaní detí vykonať ranný filter. Pokiaľ zistí, že hlava dieťaťa nie je zbavená vší a hníd má právo neprevziať dieťaťa do materskej školy.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Ochrana spoločného majetku

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchod do školy je zaistený zámkami. Kľúče od vchodových dverí má riaditeľka MŠ, učiteľka, upratovačka, ktorí vchod odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodových dverí zodpovedá upratovačka. V priestoroch MŠ je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.

Po ukončení práce s deťmi je učiteľka povinná zapísať triednu knihu, evidenciu detí a pripraviť si didaktické pomôcky na nasledujúci deň. 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 pracovnej náplne.

2. Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na dohodnuté miesto. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnankyňa preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená osoba- upratovačka.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Každý zamestnanec materskej školy a rodič, resp. zákonný zástupca je povinný oboznámiť sa a riadiť Školským poriadkom materskej školy v Sliepkovciach, čo potvrdí svojim podpisom. V prípade, že rodič nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu v Sliepkovciach a bude rozhodnutím ukončená jeho dochádzka. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade rodičov a zákonných zástupcov môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a rodičov(zákonných zástupcov) .

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

- ❖ Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- ❖ Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z .z. o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z. z.
- ❖ Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákonom č.138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Všeobecne záväzným nariadením obce Sliepkovce č.2/2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni,
- ❖ § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- ❖ Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ v Sliepkovciach,
- ❖ Prevádzkovým poriadkom materskej školy v Sliepkovciach s prihliadnutím na podmienky materskej školy,

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia , resp. ukončení dochádzky

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydáním tohto Školského poriadku sa ruší prechádzajúci Školský poriadok zo dňa 2.9.2019 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od 2. 9.2023

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy

Podpismi odsúhlasené:

Katarína Bajuzíková, riaditeľka MŠ.....

Gabriela Mindová, učiteľka.....

Ľuboslava Sinčáková, upratovačka a kuchárka.....

Katarína Bajuzíková
riaditeľka MŠ

Materská škola Sliepkovce 162, 072037

DODATOK č. 1 k Školskému poriadku

platný od 01.09.2024

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Dochádzka detí do materskej školy

,

Postup pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí v škole z dôvodu ochorenia

Novelou podľa § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. s účinnosťou od 1. júna 2024 sa spresnili podmienky ospravedlňovania neprítomnosti detí na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

- *Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.*
- *Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.*
- *Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11 alebo odseku 12.*

Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní podľa § 144 ods. 9 školského zákona uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle

prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

*§ 144 ods. 11 a 12 upravuje podmienky, za ktorých škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa, ktorá vznikla len z dôvodu ochorenia; § 144 ods. 13 sa týka toho, že škola môže vyžadovať doklad odôvodňujúci neprítomnosť dieťaťa aj v iných prípadoch, t. j. **nielen ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia** (napr. z rodinných dôvodov, nepriaznivých poveternostných podmienok).*

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia

Zákonný zástupca / zástupca zariadenia / plnoletý žiak vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka:

- *dbá o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,*
- *oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,*
- *informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,*
- *predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.*

Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole

*Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole **týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania**. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.*

*Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.*

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- a) *viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo*
- b) *súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.*

*Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.***

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené)**.

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskech ošetrovaní alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca**.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola **v rámci kontroly riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Príklady ospravedlňovania neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

1. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 16. októbra, t. j. 8 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 28. októbra do 6. novembra, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, pričom bude tiež **potrebné** potvrdenie od lekára vzhľadom na to, že počas mesiaca neprítomnosť predstavovala súhrnne 15 vyučovacích dní.
2. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 4. novembra do 15. novembra, t. j. 10 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, čo znamená, že už **bude potrebné** potvrdenie od lekára.
3. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **nie je potrebné** potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Nasledujúca neprítomnosť bude od 9. decembra do 13. decembra, t. j. 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Začiatok tejto neprítomnosti je súčasne začiatkom počítania nového mesiaca na účel posudzovania súhrnnej neprítomnosti, pričom jeho trvanie je do 9. januára.
4. Dieťa nebude prítomné od 19. februára do 27. februára, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, t. j. 28. februára bude neprítomné z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedľovaní 8. dňa zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia **deň vopred oznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti. V opačnom prípade materská škola bude žiadať potvrdenie od lekára.**

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 23.08.2024

Prerokovaný v rade školy dňa: 28.08.2024

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku nadobúda účinnosť od 01.09.2024

Katarína Bajžčíková
Riad. MŠ

