

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy Školská 397/4, 039 01 Turčianske Teplice

<i>Organizácia</i>	Spojená škola Školská 447/2, Turčianske Teplice
	Materská škola Školská 397/4, Turčianske Teplice – elokované pracovisko ako súčasť Spoločnej školy Školská 447/2, Turčianske Teplice
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Miriam Hechermann

Riaditeľka Spojenej školy schvaľuje tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 07. 09. 2021.

Platnosť školského poriadku je od 01. 01. 2022

Turčianske Teplice, Mgr. Miriam Hechermann, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené: v rade školy dňa.....

v pedagogickej rade.....

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Zástupkyňa riaditeľky Spojenej školy pre MŠ Školská 397/4 v Turčianskych Tepliciach v súlade s §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy t. j. s Radou školy Spojenej školy Školská v Turčianskych Tepliciach a v pedagogickej rade MŠ Školská.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov MŠ Školská 397/4 v Turčianskych Tepliciach.

Školský poriadok je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie školy v súlade s §11 ods. 3 písm.) školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Školská 397/4 v Turčianskych Tepliciach s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok je uložený v kancelárii ZRMŠ a je dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí, pedagogických zamestnancov, SŠI na vyžiadanie.

Je uverejnený na webovej stránke MŠ Školská.

Postup pri porušovaní školského poriadku

Pokiaľ zo strany zákonných zástupcov detí dochádza k porušovaniu, prípadne nedodržiavaniu ŠP /napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržiavanie prevádzky MŠ/, bude rodič upozornený na porušovanie ŠP písomnou formou, ktorá bude obsahovať/ napr. dátumy neskorých príchodov pre deti, konkrétnu výšku neuhrádzaných nákladov a pod./ Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka Spojenej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Článok 2

Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

1/ Dieťa má právo na :

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) dieťa so ŠVVP má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

2/ Povinnosti dieťaťa :

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- g) mať osvojenú primeranú sebaobsluhu: vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomocovať 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 obuť a obliecť
- h) cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy
 - i) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- b) oboznámiť sa školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom
- c) byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- e) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ
- f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby
- c) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona
- d) informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa jeho zdravotných problémov alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú MŠ informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka SŠ na návrh ZRMŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje personálne, priestorové ale aj materiálno-

technické podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia

- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- f) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného/prenosného ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve.. Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára.
- g) zákonný zástupca môže ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v MŠ (predškolači) na sedem po sebe idúcich pracovných dní. Dlhšiu neprítomnosť z dôvodu choroby ospravedlňuje lekár.
- h) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia, alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé
- i) uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa VZN Mesta Turčianske Teplice, ktorá ho vydala dňa 1. 9. 2021 a príspevok na stravu podľa pokynov MŠ
- j) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa zákonným zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky
- k) rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú / pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ/
- l) zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- m) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu rieši interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s ZRMŠ
- n) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ
Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, MŠ bude postupovať v súlade s §19b/ ods. 2 a 3 zákona č. 40/ 1964 Zb. /občiansky zákonník/.

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

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

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.

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

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.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ sú určené týmito zásadami a princípmi:

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu
- presadzovať toleranciu
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií

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

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

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.

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

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

- a) počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností MŠ dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu/ napr. že každý rodič má právo priniesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/
- b) počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytujú nezaujaté , vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi.
- c) v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami MŠ bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu / neodkladné opatrenie/, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. MŠ 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, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov , ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach /napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď./ zastupovať

- e) 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 škola uvedenými dokumentmi disponuje
- f) 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

Článok III

Prevádzka a vnútorný režim školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v zmysle §59 školského zákona

- a) O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje ZRMŠ.
- b) Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- c) Dieťa sa do MŠ prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.
- d) Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ je zverejnená na webovom sídle materskej školy.
- e) Predkladanie Žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ na nasledujúci školský rok sa uskutoční v termíne od 1. mája do 31. mája daného roku. Žiadosť je možné doručiť osobne do MŠ, zaslať poštou alebo elektronickým podaním. Miesto a presný čas zápisu do MŠ zverejní riaditeľ školy na pracovisku MŠ a na webovom sídle materskej školy.
- f) Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

g) Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako 2 roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

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

- deti, ktoré k 31. augustu dovŕšia päť rokov
- deti s odloženou školskou dochádzkou

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič ZRMŠ spravidla **do 30. júna**. Pokiaľ rodičovi do tohto termínu rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzke nebolo doručené, upozorní ZRMŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Ak je počet detí prihlásených do MŠ na nasledujúci školský rok vyšší, ako je kapacita MŠ, riaditeľ školy rozhodne o prijatí podľa poradia:

- deti, ktorých starší súrodeneц je žiakom materskej školy
- deti, ktoré k 31. augustu dovŕšia štyri roky
- deti, ktoré k 31. augustu dovŕšia tri roky
- deti, ktoré k 31. augustu dovŕšia dva roky

Najvyšší možný počet detí v Materskej škole Školská 397/4 v Turčianskych Tepliciach (§ 2 ods. 2 Vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z.z.)

Trieda:	Rozloha triedy:	Hygienická norma:	Kapacita podľa rozlohy:	Počet umývadiel a WC:	Hygienická norma:	Kapacita podľa počtu umývadiel a WC:
1. trieda	60 m ²	3m ² /1 dieťa	20	3+1	1 umývadlo/10 detí 1 WC/10 detí	20
2. trieda	80 m ²	3m ² /1 dieťa	21	4	1 umývadlo/10 detí 1 WC/10 detí	21
3. trieda	80 m ²	3m ² /1 dieťa	22	4	1 umývadlo/10 detí 1 WC/10 detí	22
Jedáleň	32 m ²	1,4 m ² /1 dieťa				
Spolu:	220 m ²		63 detí			63 detí

i) Do materskej školy sa prijímajú deti aj priebežne. Žiadosti o priebežné prijatie dieťaťa do MŠ možno vyhovieť, ak je v materskej škole po prijatí detí na základe zápisu voľné miesto, alebo sa v materskej škole uvoľní miesto v priebehu

školského roka. Uvoľnené miesto musí riaditeľ školy prednostne ponúknuť uchádzačom, ktorým nebolo vyhovené v rámci prijímania detí do MŠ na základe zápisu.

- j) 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 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.
- k) Ak ZRMŠ 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
- l) Pri prijatí na adaptačný alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b/ zákona č. 596/ 2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ podľa §5 ods. 14 písm. a/ zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa §59 ods.8 školského zákona učí adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa

Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ:

- a) Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá ZRMŠ aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak nato budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- b) Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu vtedy ZRMŠ rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- c) V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže ZRMŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

ZRMŠ rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca neposkytne MŠ pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona:

- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,

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

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

Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP :

- Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP.

- Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú so sociálne znevýhodneného prostredia.
- O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne ZRMŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Počet detí v triede môže byť znížený najviac o 2 za každé dieťa so ŠVVP.
- Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú 2 deti.
- Pri prijímaní detí so ŠVVP ZRMŠ zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové, materiálne resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- **Riaditeľka nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.**

Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ:

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

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité záujmy a potreby detí.

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného režimu.

Denný režim je pre zákonných zástupcov zverejnený na nástenkách v šatniach detí pri jednotlivých triedach MŠ.

Preberanie detí:

- a) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagogickému zamestnancovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

- b) Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ do 8, 00 hodiny a osobne odovzdá dieťa službukonajúcej učiteľke.
- c) Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11, 30 hod. pri poldennom pobyte a od 14, 30 hod. pri celodennom pobyte v materskej škole.
- d) V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
- e) Prevzatie dieťaťa môže od zákonného zástupcu môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie MŠ.
- f) Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickému zamestnancovi známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- g) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia/ informovať ZRMŠ.
- h) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné 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.
- i) V prípade ak má MŠ 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 MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, postupovať v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods.1 zákona č. 305/2005Z.z. o sociálnej ochrane detí a sociálnej kurately.

Organizácia v šatni, umyvárni a jedálni MŠ:

a) Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase:

- ráno od 6:00 hod. do 8:00 hod.
- na obed od 11:30 hod.
- popoludní od 14:30 hod.

Zákonní zástupcovia pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia, premočenia alebo inej nehody.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

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

c) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. V ŠJ sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

d) Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca ŠJ alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s PZ.

e) Za organizáciu a VVČ pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

Časový harmonogram podávania jedla v jedálni MŠ:

	DESIATA	OBED	OLOVRANT
1. trieda	8,30 - 8,45	11,00 - 11,30	14,00 - 14,15
2. trieda	8,45 - 9,00	11,30 - 12,00	14,15 - 14,30
3. trieda	9,00 - 9,15	12,00 - 12,30	14,30 - 14,45

- i) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 7:00 hod. daného dňa elektronicky, osobne alebo telefonicky vedúcej ŠJ. V prípade, že sa tak nestane, zákonný zástupca uhradza plnú stravnú jednotku.
- j) Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neohlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať v čase od 11:30 do 12:30 hod. vo výdajni stravy MŠ Školská.

Organizácia pobytu vonku:

- a) Pobyt vonku sa v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď.
- b) Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a podobne. Počas pobytu 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 predpisov.
- c) Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
- d) Školník každé ráno skontroluje bezpečnosť areálu školskej záhrady a dvora a zariadení, ktoré sa v nich nachádzajú. Podľa potreby odstráni zistené nedostatky, nebezpečné predmety. Učiteľky si pri pobyte vonku taktiež skontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora. V prípade nedostatkov informujú školníka, alebo zabezpečia ich odstránenie.

- e) V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.
- f) V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.
- g) Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka viac ako 21 detí 4-5 ročných, 22 detí starších ako päť rokov. S triedou detí vo veku od dvoch do štyroch rokov sa uskutočňuje pobyt vonku len v prítomnosti dvoch učiteliek. Pri vyššom počte detí alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka resp. zástupkyňa ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Na vychádzke ide učiteľka ako posledná, vždy za deťmi, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Je nutné používať terčik, vhodné je používanie reflexných viest. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka na ňu vchádza ako prvá a odchádza z nej posledná.

Organizácia v čase odpočinku:

- a) počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev / pyžamo, nočnú košeľu/. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza , individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- b) odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi 5-6 ročnými je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať čítaniu rozprávok, pokojnejším hrám, grafomotorickým cvičeniam, občasnému sledovaniu detských filmov.

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností:

Každá aktivita sa organizuje na základe práce školy a informovaného súhlasu zákonných zástupcov najviac 1 deň s prihliadnutím na bezpečné hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Výlety aj exkurzie patria z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia všetkých zainteresovaných osôb, ako aj z hľadiska organizácie k veľmi náročným, ale aj dosť rizikovým aktivitám. Ich realizácia vyžaduje: informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa a dohodu so zriaďovateľom školy.

Informovaným súhlasom v súlade s § 2 písm. y) školského zákona sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

Organizovanie výletov:

- odporúča sa, aby sa výlety v MŠ organizovali spravidla pre 5- až 6-ročné deti, ale nevyklučuje sa možnosť účasti aj mladších detí na výlete.

Dôležité rady:

- výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ, organizuje sa len na základe plánu práce školy (dôkladné plánovanie a realizovanie),
- treba vopred dohodnúť presné pravidlá,
- možno použiť hromadné dopravné prostriedky,
- vzdialenosť miesta výletu nemá byť príliš veľká – max 100 až 150 km od MŠ (rešpektovať fyziologické potreby detí),
- celodenný výlet v MŠ – v trvaní jedného dňa – preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti (poldenný výlet = teplý obed zabezpečený v materskej škole),
- organizátorom je spravidla poverený pedagogický zamestnanec, zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o BOZP (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny alebo hromadný),
- na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu,
- je potrebné presne určiť požiadavky na oblečenie alebo obuv a ostatný výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.),
- informovaný súhlas predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5- až 6-ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete, pre tieto deti musí MŠ zabezpečiť náhradný program, prípadne po dohode s rodičmi deti zostanú v domácej starostlivosti,
- potrebný je dostatočný počet osôb zabezpečujúci dozor – okrem pedagogických zamestnancov je možná prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov),
- všetci účastníci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

Plán výletu:

- miesto,
- termín konania,
- predpokladaná trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb, z toho učiteliek, príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodina zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,
- materiálno-technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Všetky dospelé osoby aj deti zúčastňujúce sa na výlete musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľom materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojím podpisom.

Podrobnosti o organizovaní výletov a exkurzií upravuje:

- § 7 ods. 9 Legislatíva MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
- § 28, 30 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- § 25 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia
- Vyhlášky 320/2008

Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov MŠ:

- a) MŠ Školská je pracoviskom, ktoré poskytuje priebežnú pedagogickú prax pre študentov Strednej odbornej školy pedagogickej v Turčianskych Tepliciach.
- b) Poskytovanie pedagogickej praxe sa realizuje na základe Dohody o poskytovaní pedagogickej praxe, ktorej podmienky každoročne dohodnú a podpíšu štatutári oboch zainteresovaných škôl (Spojená škola Školská v Turčianskych Tepliciach a Stredná odborná škola pedagogická v Turčianskych Tepliciach).

- c) Pri prvom vstupe študentov SOŠP v Turčianskych Tepliciach na pôdu MŠ Školská poučí ZRMŠ študentov SOŠP o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou a zaradí študentky pod vedením vedúcich odbornej praxe do tried.

Prevádzka MŠ , jej prerušenie alebo obmedzenie:

- a) Čas prevádzky MŠ sa určí po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a po súhlase zriaďovateľa.
- b) Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolení zamestnancov školy.
- c) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka najmenej 2 mesiace pred začiatkom prerušenia.
- d) Prerušenie prevádzky je možné i počas ostatných prázdnin (jarné, vianočné,...) - je však potrebné zrealizovať prieskum záujmu rodičov o umiestnenie dieťaťa v MŠ počas prázdnin s písomným záznamom o vyjadrení záujmu.
Ak záujem rodičov o umiestnenie detí do MŠ počas prázdnin bude nízky (do 10 detí na celú MŠ), riaditeľka školy môže rozhodnúť o prerušení prevádzky MŠ.
- e) Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená zo závažnejších dôvodov , ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľ Spojenej školy Školská – Turčianske Teplice, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy /ministerstvo školstva, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.

Článok IV

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

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka Spojenej školy Školská, Turčianske Teplice a ZRMSŠ Školská 397/4, Turčianske Teplice.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonným zástupcom zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ.
3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
5. Učiteľka MŠ je zodpovedná za vytvorenie príjemnej tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
 - a) prihliada na základné fyziologické potreby detí
 - b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
 - c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

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

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve

- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

7. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní.
8. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.
9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi
10. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor/plavecký výcvik, škola v prírode, výlety, exkurzie/, pri preprave opravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa §7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z.z. o MŠ v znení vyhlášky č. 308/ 2009 Z.z. a vyhlášky č. 438/ 2020 Z.z.
11. Učiteľka **je povinná zapísať úraz**, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, do evidencie školských úrazov
12. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá ZZ dieťaťa. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov MŠ postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/ 2009 – R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje

postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

13. Poverený zamestnanec MŠ je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr/ MŠ VVŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti v školách.
14. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

MŠ uplatňuje nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

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

Článok V

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu dieťaťa nebude požadovať.
3. V priestoroch MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná povypínať pripojenie na didaktickú techniku, uzamknúť priestory triedy a príľahlých miestností (z dôvodu ochrany majetku MŠ, didaktickej techniky, pomôcok,...).
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ im zverený. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
7. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Školský poriadok je zverejnený na webovej stránke Materskej školy Školská – www.weebly.com. Na požiadanie je k nahliadnutiu v kancelárii ZRMŠ.
2. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich

zákonných zástupcov, pre spolupracujúce subjekty (SOŠP v Turčianskych Tepliciach).

3. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom/vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku, oboznámení všetci zamestnanci MŠ. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
5. So znením Školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce MŠ.
6. O vydaní a obsahu Školského poriadku ZRMŠ informuje zákonných zástupcov detí na prvom rodičovskom združení v každom školskom roku.
7. So znením Školského poriadku sú oboznámené aj študentky a vedúce praxe SOŠP v Turčianskych Tepliciach počas prvého praxového dňa v danom školskom roku.
8. Tento Školský poriadok je možné meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Tento školský poriadok nadobúda účinnosť účinný dňom 01. 01. 2022.
Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 07. 09. 2021 a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

Prevádzka MŠ:

v dňoch školského vyučovania od 6:00 hod. do 17:00 hod.

Konzultačné hodiny:

každá streda v čase od 14:00 hod. do 15:00 hod. – po predchádzajúcej dohode s triednou učiteľkou

Úradné hodiny pre verejnosť: denne od 10:30 do 12:00 – po predchádzajúcej dohode so ZRMŠ

Neoddeliteľnou súčasťou ŠP sú tieto prílohy:

