

MATERSKÁ ŠKOLA
REMetskÉ HÁMRE č. 265



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie v materskej škole.

Dokument :	<i>Školský poriadok</i>
Prerokovaný v pedagogickej rade:	<i>21.8. 2023</i>
Prerokovaný na pracovnej porade:	<i>14. 8. 2023</i>
Platný od :	<i>04.09.2023</i>
Vydáva :	<i>Mgr. Lucia Dudrová</i>

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov materskej školy:	<i>Materská škola Remetské Hámre</i>
Druh materskej školy:	<i>Heterogénna materská škola s celodennou výchovnou starostlivosťou</i>
Vyučovací jazyk:	<i>Slovenský</i>
Riaditeľka materskej školy:	<i>Mgr. Lucia Dudrová</i>
Adresa materskej školy:	<i>Remetské Hámre č. 265</i>
Kontakt:	<i>ms.remetskehamre@gmail.com</i>
Zriaďovateľ:	<i>Obec Remetské Hámre</i>

OBSAH:

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

3. PRÁVA DIEŤAŤA

4. POVINNOSTI DIEŤAŤA

5. PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

6. POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

7. PRÁVA ZAMESTNANCOV ŠKOLY

8. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

9. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

- 9.1 Prevádzka materskej školy
- 9.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
- 9.3 Adaptačný a diagnostický pobyt
- 9.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy
- 9.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania
- 9.6 Vyhlásenie o bezinfekčnosti
- 9.7 Dochádzka dieťaťa do materskej školy
- 9.8 Odhlasovanie dieťaťa z materskej školy
- 9.9 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ
- 9.10 Preberanie dieťaťa z MŠ inou osobou ako zákonným zástupcom
- 9.11 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy
- 9.12 Doklad o získaní predprimárneho vzdelávania

10. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠ

- 10.1 Príspevok za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v mš
- 10.2 Poplatok za stravovanie

11. USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTI

- 11.1 Organizácia triedy**
- 11.2 Organizácia v šatniach**
- 11.3 Organizácia v umyvárni**
- 11.4 Organizácia v spálni**
- 11.5 Organizácia pri výdaji jedla**
- 11.6 Organizácia počas pobytu vonku**
- 11.7 Organizácia ostatných aktivít**

12. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

- 12.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom**
- 12.2 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole**
- 12.3 Úraz dieťaťa**
- 12.4 Opatrenia v prípade pedikulózy**

13. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

14. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA, PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

✓ Prílohy:

- 1. Piktogramy označujúce dodržiavanie hygienických opatrení v materskej škole*
- 2. Oboznámenie zákonných zástupcov s obsahom Školského poriadku*
- 3. Šk. prázdniny, harmonogram prerušenia prevádzky materskej školy v priebehu šk. roka 2023/2024*

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č.541/2021 Z. z. o materskej škole, č. 138/2019 zákon o pedag.zamestnancov Z.z. v znení neskorších predpisov ako aj zákona 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je umiestnená v bývalej 2- tiednej Materskej školy. Momentálne sa využíva spodná časť budovy na účely výchovy a vzdelávania detí v materskej škole, splňa všetky hygienické a bezpečnostné požiadavky. Triedna- heterogénna s celodennou prevádzkou.

Priestorové a funkčné členenie je prispôbené potrebám detí, spracované v prevádzkovom poriadku. Stravovanie zabezpečuje vlastná školská jedáleň. Výdaj jedál sa realizuje v triede cez okienko.

K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený trávnatou plochou, pieskoviskom a hrovými prvkami.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „ **Tajomný svet korytnačikov** „, ktorý je vypracovaný podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti od 3 do 6 rokov, prípade možno prijať dieťa od dovŕšenia 2 roka veku, ako aj pre deti s odloženou školskou dochádzkou.

Pri výchove a vzdelávaní vychádzame z celkového cieľa predprimárneho vzdelávania, ktorým je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie a na život v spoločnosti.

Výkon práv a povinností detí a ich a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidiel vzajomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami a zamestnancami školy.

3. PRÁVA DIEŤAŤA:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- 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 etnickej príslušnosti,

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

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

4. POVINNOSTI DIEŤAŤA:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť iných,
- e) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

5. PRÁVA RODIČOV (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV):

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) oboznámiť sa s výchovno - vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastniť sa výchovy a vzdelávania, po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

6. POVINNOSTI RODIČOV (ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV):

- a) dodržiavať školský poriadok,
- b) rešpektovať výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa,
- c) dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdr. problémoch alebo iných závažných skutočnostiach jeho dieťaťa, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti v škole
- h) zákonný zástupca je povinný viac ako päťdňovú neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z dôvodu infekčného ochorenia dokladovať potvrdením od lekára. Pri absencii dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, môže rodič ospravedlniť 5 po sebe idúcich vyučovacích dní. Pri viac ako 5 dňoch, musí predložiť „Potvrdenie od lekára“,
- ch) pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt v MŠ v stanovených termínoch,
- i) zákonný zástupca rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecno-záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi materskej školy
- j) zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami MŠ, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (nástenky, webová stránka...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole,
- k) zákonný zástupca sa zaujíma o správanie svojho dieťaťa v materskej škole a zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- l) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch MŠ.

7. PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Zamestnanci školy má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, na ochranu života, zdravia občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia a svojho mena. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva zneužívať na škodu druhému. Všeobecnú a osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobnosti a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti poskytuje právny poriadok.

8. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Pracovná disciplína založená na vzájomnej pomoci a na kladnom vzťahu ku práci je predpokladom úspešného plnenia úloh v materskej škole.

Zamestnanci sú povinní:

- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- plne využívať pracovný čas,
- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl a možností
- pri práci sa riadiť platnými predpismi a smernicami a dodržiavať zásadu spolupráce,
- zamestnanec je povinný zúčastňovať sa PP, PR, MZ,
- sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvľne plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že uvedený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce, je povinný to hneď oznámiť nadriadenému zamestnancovi. Bez súhlasu nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska počas pracovnej doby. Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodeniu dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov:

- neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu
- riadiť sa školským vzdelávacím programom,
- pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- zabezpečiť súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí
- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogických dokumentov
- plniť priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť ped. zamestnancov stanovenú nariadením vlády SR. Č.201/2019 Z. z.

9. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

Materská škola Remetské Hámre je MŠ s celodennou (s možnosťou poldennej) výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 2 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Predprimárne vzdelávanie zabezpečuje materská škola deťom v čase od 7:00 h. do 16:00 h. na základe potrieb a požiadaviek zákonných zástupcov a súhlasného stanoviska zriaďovateľa.

MŠ tvorí jednabudova, má svoj vlastný vstup, šatňu, herňu, spálňu, umývárne, sociálne zariadenia, výdajňu jedál, priestory pre čistiace prostriedky, priestory pre uloženie učebných pomôcok. Budova je vykurovaná ústredným plynovým kúrením s vlastnou kotolňou.

Celý areál materskej školy je oplotený a nachádza sa tu trávnatá plocha, pieskovisko, hrové prvky pre deti MŠ.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Lucia Dudrová

Vedúca šk. jedálne: Katarína Ivaničková

Učiteľka: Jarmila Kicová

Kuchárka: Katarína Ivaničková

Riaditeľka materskej školy určí triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch.

Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu. Vyplňa sa tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy sa robia prečiarknutím chybného údaju (hviezdičkou) s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá chybu opravila. Pedagogická dokumentácia sa v materskej škole vedie v štátnom jazyku.

Riaditeľka zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným detským zariadením – CDR - detský domov

9.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je zabezpečená počas pracovných dní v čase od **7:00 do 16:00** hodiny so súhlasom zriaďovateľa.

Po dohode s zriaďovateľom cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov: potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania NV a dovolenky zamestnancov.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky schválené zriaďovateľom informuje riaditeľka vopred zákonných zástupcov písomným oznamom, ktorý je vyvesený na nástenke.

V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia je oznam prístupný na web. sídle materskej školy a na nástenkách v materskej škole.

9.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita a vhodné podmienky, možno prijať dieťa od dvoch rokov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava:

- rovnakého prístupu k výchove a vzdelávaniu (§ 3 písm. c) školského zákona)
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. d) školského zákona)
- d) zákona č. 245/2008 Z. z).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

prednostne dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné

- dieťa od troch do šiestich rokov veku umožňujeme prijať aj 2 – ročné dieťa ak je voľné miesto
- dieťa, ktoré dovŕšilo 6 rokov a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Do materskej školy sa prijímajú deti vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, spolu so žiadosťou zákonný zástupca predkladá:

- a) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, že dieťa môže absolvovať predprimárne vzdelávanie v „bežnej“ materskej škole.
- b) údaj o očkovaní dieťaťa.
- c) počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.

Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od **1. mája do 31. mája**. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Spôsob podania žiadosti: - osobne, - poštou alebo kuriérom na adresu MŠ,

- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu

Do materskej školy sa deti prijímajú aj priebežne, počas školského roka, ak je voľná kapacita.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ do 31. augusta.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:

- ♣ prijatí dieťaťa do materskej školy
- ♣ prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt

Zákonný zástupca je povinný informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

Maximálny počet detí v triede materskej školy je stanovený podľa novely školského 209/2019Z.z.ktorým sa mení a dopĺňa z.č.245/2008 § 28 ods. 9 písmeno e školského zákona s účinnosťou od 01. januára 2021. “Kapacita našej MŠ je 20 detí od 2 do 6 rokov“.

Počet detí určuje naďalej prevádzkový poriadok školy schválený RÚVZ.

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE musí plniť každé dieťa, ktoré:

- dovŕši päť rokov veku do 31. augusta
- dovŕšilo päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ, alebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá **jeden školský rok** okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona.

9.3 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- Vydáť rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z.z. alebo
- Vydáť rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona 596/2003 Z.z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 šk. zákona určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

9.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy vydáva riaditeľ MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z.z. od 1. januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného

zástupcu, ak na to existujú dôvody po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti vydá riaditeľka školy písomné rozhodnutie.

Z dôvodu prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy (na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa) na dobu dlhšiu ako je 30 po sebe nasledujúcich dní zákonný zástupca podá písomnú žiadosť. V žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zákonný zástupca uvedie dôvod neprítomnosti a jeho predpokladaný nástup do MŠ. Následne sa zákonnému zástupcovi vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky na dobu ním požadovanú.

9.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Podľa § 5 ods. 14 pís. d) zákona č. 596/ 2003 Z. z. môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o dieťa plniace PPV a to v prípade:

- a) zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadal o predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- b) dieťa svojim správaním a konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- c) zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- d) zákonný zástupca dieťaťa svojim konaním ohroží zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- e) zákonný zástupca odmietne absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálnevýchovno–vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie,
- g) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista.

9.6 Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťaťa neprejavuje príznaky prenosného infekčného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa do MŠ, a to:

- a) pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy,
- b) vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 kalendárnych dní.

Toto vyhlásenie sa v praxi nazýva „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“ pričom nesmie byť staršie ako jeden deň.

9.7 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Do materskej školy privádza zákonný zástupca dieťa v čase od 7:00-8:30 hod. Preberá si ho zvyčajne v čase od 15:00-16:00.

Pokiaľ zákonný zástupca potrebuje v nevyhnutých prípadoch priviesť dieťa neskôr, alebo ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob preberania dieťaťa vopred dohodnúť s učiteľkou ústne, prípadne telefonicky.

Pri príchode aj preberaní dieťaťa z a do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať a prevziať dieťa osobne.

9.8 Odhlasovanie dieťaťa z MŠ

Ak je zákonnému zástupcovi dieťaťa, vopred známa neprítomnosť dieťaťa v materskej škole, nahlási to učiteľkám v triede. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, odhlasuje zákonný zástupca dieťa zo stravy telefonicky v čase do 8:00 hod., najneskôr. Pokiaľ zákonný zástupca neodhlási dieťa, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.

9.9 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa §144 ods. 9 školského zákona oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Podľa §144 ods. 10 školského zákona sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa považuje:

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

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske ošetrenie, ktoré trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

Do 5 dní ospravedlňuje zákonný zástupca ospravedlnenkou.

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ viac ako 5 dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do MŠ zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v materskej škole alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka MŠ má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého alebo prechodného pobytu zákonného zástupcu dieťaťa konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

9.10 Preberanie dieťaťa z MŠ inou osobou ako zákonný zástupca

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, (v mimoriadnom prípade riaditeľkou poverený pedagogický zamestnanec PA, AU), ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8:30 hod.. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, **ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.** Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa **nie mladšie ako 10 rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať triednu učiteľku. O takýchto zmenách sú následne informované všetky učiteľky materskej školy. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.** Zákonný zástupca preberá dieťa **v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. alebo od 15:00 hod. do 16:00 hod..**

9.11 Nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho. Učiteľka môže kontaktovať aj ďalšie osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa z materskej školy.

Ak sa zákonní zástupcovia nepostarajú o včasné vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ 2x po sebe, budú písomne upozornení. Učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov.

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, 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.

9.12 Doklad o získaní predprimárneho vzdelania

S účinnosťou od 1. januára 2021 je dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania** (ďalej len „osvedčenie“).

Na osvedčenie vydané materskými školami na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku sa umiestňuje odtlačok pečiatky v červenej farbe s názvom školy. V súlade s § 4 ods. 2 vyhlášky č. 326/2008 Z. z. materská škola vedie evidenciu vydaných osvedčení.

Vydáva na konci obdobia školského vyučovania s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku.. Osvedčenie podpisuje riaditeľ školy, jeho podpis musí byť vlastnoručný. Je to verejná listina, nemožno na nej robiť opravy údajov. O vydaní osvedčenia sa urobí záznam v osobnom spise dieťaťa. Osvedčenie sa vypisuje písaným písmom - perom alebo prostredníctvom počítača.. V súlade s § 3 ods. 1 a 2 vyhlášky MŠ SR č. 326/2008 Z. z. na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa aj materská škola má povinnosť vydať odpis osvedčenia.

10. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠ

10.1 Príspevok za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ

Na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy na základe VZN zriaďovateľa Obci Remetské Hámre, prispieva zákonný zástupca, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť vo výške:

⇒ dieťa vo veku od 2 do 4 rokov 6- € .

Výška mesačného príspevku na jedno dieťa na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ je určená v súlade s §2, písm. c), zákona č 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so zriaďovateľa školy.

Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa v kalendárnom mesiaci, priamo v MŠ triednej učiteľke alebo riaditeľke.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- 1) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- 2) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa § 10 – 15 zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi,
- 3) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- 4) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať posebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- 5) keď bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom

10.2 Poplatok za stravovanie

Zápisným lístkom na stravovanie rodič potvrdzuje, že dieťa je prihlásené na stravu v školskej jedálni. Podľa vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 o zariadení školského stravovania rodič je povinný dieťa vyhlásiť z obeda počas neprítomnosti z dôvodu choroby. Odhlasovanie sa vzťahuje aj na dieťa v hmotnej núdzi prípadne štátnej dotácie.

Strava sa odhlasuje deň vopred do 14:00 hodiny vedúcej školskej jedálne. V prípade choroby do 8:00 hodiny ráno v ten deň.

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Je možné si odobrať obed do prineseného obedára v prvý deň neprítomnosti pre chorobu. Nakoľko rodič nesmie vstupovať do priestorov školskej jedálne, pre stravu môže prísť v čase od 11:00 – 11:30 hodiny hlavným vchodom školskej kuchyne.

Okrem tohto príspevku za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ je rodič povinný uhradiť aj príspevok na stravovanie dieťaťa. Zákonný zástupca uhrádza náklady na stravovanie najneskôr do 20. dňa v mesiaci.

Spôsob úhrady:

- trvalým alebo prevodným príkazom alebo poštovou poukážkou

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke pred triedou.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a aj zákonný zástupca dieťaťa je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný

zástupca nesúhlasí so školským poriadkom materskej školy, riaditeľka školy môže ukončiť dochádzku jeho dieťaťa do MŠ.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov. Zákonnému zástupcovi aj zamestnancovi materskej školy je školský poriadok celoročne prístupný v každej šatni danej triedy a na webovom sídle školy.

11. Usporiadanie denných činností

11.1 Organizácia v triede

Materská škola má 1 triedu. Vekové zloženie detí v triede je od dvoch do šiestich rokov, mení sa a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí. Prevádzka v triede je od 7:00 do 16:00 hod.

Usporiadanie denných činností

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených foriem denných činností. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denných činností.

DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Čas	Činnosť
07:00 – 09:00	<i>Príchod detí do materskej školy, privítanie pozdravom, hry a činnosti detí podľa výberu detí</i>
09:00 – 09:20	<i>ranný kruh – oboznámenie sa s témou dňa a aktivitami Zdravotné cvičenie, osobná hygiena</i>
09:20 - 09:40	<i>Činnosti zabezpečujúce životosprávu DESIATA, stolovanie, stravovanie</i>
09:40– 11:20	<i>Vzdelávacia aktivita, pobyt vonku, vychádzky, pohybové aktivity</i>
11:20 - 12:00	<i>Činnosti zabezpečujúce životosprávu OBED, stravovanie, stolovanie</i>
12:00 – 14:30	<i>Osobná hygiena Príprava na odpočinok ,odpočinok</i>
14:30 – 15:00	<i>Činnosti zabezpečujúce životosprávu OLOVRANT, stravovanie, stolovanie, osobná hygiena</i>
15:00 – 16:00	<i>Hry a činnosti podľa výberu detí, individuálne, skupinové, krúžková činnosť, hodnotenie dňa</i>
16:00	<i>Ukončenie prevádzky</i>

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni pred triedou.

11.2 Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Do materskej školy privádza zákonný zástupca dieťa v čase od 7:00-8:30 hod. Preberá si ho zvyčajne v čase od 15:00-16:00

11.3 Organizácia v šatniach

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od **7:00 do 8:30 hod. a od 15:00 do 16:00 hod.** pred vstupom do šatne si dôkladne očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. **Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.** Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený zamestnanec. Všetky veci dieťaťa musia byť označené menom.

11.4 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušný zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. **Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.** Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne, WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch). V umyvárni zodpovedá za bezpečnosť detí učiteľka.

11.5 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhy a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Každé dieťa má pridelené svoje lehátko. Postel'nú bielizeň (plachta, návlečka na vankúš, nepremokavú plachtu) prinesie do MŠ zákonný zástupca dieťaťa. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.

11.6 Organizácia pri výdaji jedla

ČASOVÝ HARMONOGRAM PODÁVANIA JEDLA:

	Časové rozpätie
DESIATA	od 9:20 do 9:40 hodiny
OBED	od 11:20 do 12:00 hodiny
OLOVRANT	od 14:30 do 15:00 hodiny

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú

dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa iných potravín a nápojov, ako je napísané v jedálnom lístku. Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takomto prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Za povolenie výnimky v strave na základe lekárskeho potvrdenia zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúru stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!

Deti 2-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné používajú postupne celý príbor /s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí/, deti 5 - 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľka rannej smeny, ktorá stoluje až po odovzdaní detí učiteľke odpoľudňajšej zmeny. Za čistotu stolov zodpovedá kuchárka.

11.7 Organizácia počas pobytu vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu..

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Pri odchode z materskej školy na dvor učiteľka deti prepočíta.. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu. Za vyloženie hračiek zo skladových priestorov a následne uloženie hračiek späť do skladových priestorov zodpovedajú učiteľky.

Na vychádzke pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

11.8 Organizácia ostatných aktivít

Výlety, vystúpenia, rôzne akcie a podujatia usporiadané materskou školou sa organizujú so súhlasom zriaďovateľa a na základe plánu práce školy iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Výlet alebo exkurzia sa organizujú podľa § 7 ods. 9 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole novelizovanej vyhláškou MŠ SR č.308/2009 o materskej škole.

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

12 . POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb je povinná:

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- Zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Viest' evidenciu registrovaných školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri činnostiach organizovaných materskou školou.

Problematika zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia je aj integrovanou súčasťou obsahu výchovy a vzdelávania v materských školách. Deti sa prostredníctvom tohto obsahu učia chrániť si svoje zdravie a zdravie iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. sirupy, homeopatiká, podporné výživové doplnky, sprej do nosa a pod., ktorých podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie lieku, ktorý ohrozuje život dieťaťa (uštípnutie hmyzom, epileptický záchvat a pod.). Konkrétne podmienky, za akých budú medikamenty dieťaťu podávané (spôsob podávania, osoba, ktorá medikamenty podá, informovaný súhlas rodičov, odporúčania – písomné pokyny lekára atď.) a záznam o podávaní medikamentov sa zaznačí v osobnom spise dieťaťa. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dve učiteľky striedavo na zmeny. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

12.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom

Podľa § 24 ods. 6 zákona 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.*

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, alebo splnomocnenú osobu.

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľka povinná vykonávať ranný filter. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠ. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka MŠ zmerá teplotu, pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo. Učiteľka je oprávnená podľa § 7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu. Môže vyžadovať od zákonného zástupcu doklad o zdravotnom stave dieťaťa. (Tlačivo: bezinfekčnosť, alebo potvrdenie od lekára).

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- ◀ zvýšená teplota
- ◀ dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ
- ◀ hnisavý výtok z očí, z uší či z nosa
- ◀ užívanie antibiotík či iných liekov alebo mastičiek
- ◀ pomočovanie
- ◀ voš vlasová
- ◀ infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie
- ◀ na tvári alebo na končatinách má zapálené, hnisajúce miesta s chrastami

Zákonný zástupca je povinný informovať o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

12.2 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v MŠ, učiteľka ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave. Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. je materská škola povinná zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonajú prevádzkoví zamestnanci školy.

12.3 Úraz dieťaťa

V triede je umiestnená 1 stabilná lekárnica na poskytnutie prvej pomoci. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka s ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, 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 zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenie č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- Evidencia obsahuje: Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz.
- Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo.
- Svedok úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie.
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu.
- Zdravotnú poisťovňu dieťaťa.
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze:

- V prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
- Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- Ak dieťa chýba menej ako 2 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
- Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

12.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši a všetkých hníd a vykonať dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Zákonný zástupca ďalej zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, pyžama a postelnej bielizne dieťaťa. Pri zistení pedikulózy u dieťaťa, učiteľka nesmie prijať takéto dieťa do kolektívu MŠ.

Pedikulóza (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová. Voš detská sa šíri hlavne:

- ✓ **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- ✓ **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňoch, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach

Preventívne povinnosti školy:

- ✓ zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:
- ✓ dodržiavanie osobnej hygieny vrátane: - častá a pravidelná výmena osobnej a posteľnej bielizne
- ✓ pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov
- ✓ pravidelné prehliadky vlasov detí,
- ✓ poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ✓ ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H, De-vos - vlasový gél, Jacutingel, Nemoxan - kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin). Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy. Ak sa zistí výskyt vší v materskej škole okamžite dieťa izolujeme od ostatných detí, telefonicky kontaktujeme zákonného zástupcu, aby si prišli prevziať dieťa. Učiteľky oznámia rodičom prostredníctvom vývesiek v šatni výskyt vší detskej v MŠ a vyzvú rodičov k spolupráci pri jej odstraňovaní. Prevádzkoví zamestnanci vydezinfikujú osobné veci detí (hrebene, skrinky a prezlečú posteľnú bielizeň). Dieťa, u ktorého bol výskyt vší detskej môže byť prijaté do MŠ len v prípade, ak je hlava dieťaťa čistá – bez nálezu hníd (vajčiek) a vší. Potvrdenie od lekára je potrebné priniesť iba v sporných prípadoch, ak pedagóg po prehliadke hlavy dieťaťa skonštatuje, že dieťa nie je od všivavené a rodič tvrdí opak.

Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom. Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmieta liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

13. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.
3. Vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúče má riaditeľka MŠ, učiteľka a kuchárka. V priebehu prevádzky MŠ za uzamknutie budov zodpovedajú zamestnanci MŠ. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za uzatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
4. V MŠ je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
7. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto.
8. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne služba konajúca učiteľka. Pre zamestnancov materskej školy aj pre zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom MŠ. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na uzamykateľné miesto. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien a dverí triedy.

14. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA, PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Zákonný zástupca má právo podať sťažnosť a to v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy. Sťažnosť je možné podať ústne alebo písomne vykonaním písomného záznamu zástupkyňou materskej školy resp. riaditeľkou školy. Zástupkyňa materskej školy resp. riaditeľka školy je povinná podnet riadne

prešetriť, zvážiť jeho opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Riaditeľka je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu a odstrániť jeho následky. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a aj zákonný zástupca dieťaťa je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom materskej školy, riaditeľka školy môže ukončiť dochádzku jeho dieťaťa do MŠ.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov. Zákonnému zástupcovi aj zamestnancovi materskej školy je školský poriadok celoročne prístupný v každej šatni danej triedy a na webovom sídle školy.

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť: 04. 09. 2023

Ďalšie zmeny budú riešené dodatkom.

Vyjadrenie zriaďovateľa k čase prevádzky a vnútornému školskemu poriadku materskej školy:

Obec Remetské Hámre **súhlasí s časom prevádzky** Materskej školy č. 265 od **07:00 hod. do 16:00 hod.**

Za zriaďovateľa:

.....

*Marek Kondžura
starosta obce*

Školský poriadok bol prerokovaný:

Pedagogickou radou dňa:

.....

*Mgr. Lucia Dudrová
riaditeľka MŠ*

MŠ Remetské Hámre č. 265:

OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Svojim podpisom vyjadrujem, že som sa dôkladne oboznámil/a s obsahom Školského poriadku Materskej školy Remetské Hámre č. 265 šk. roku 2023/2024 a svojimi povinnosťami vyplývajúcimi z neho.

P.Č.	MENO A PRIEZVISKO ZAMESTNANCA	PODPIS ZAMESTNANCA
1.	Mgr. Lucia Dudrová	
2.	Jarmila Kicová	
3.	Katarína Ivaničková	