

Materská škola Slovenská Ľupča, ulica Oslobodenia 2, 976 13

Slovenská Ľupča

IČO: 37889966

tel. 41 96226, 0903 537 348

**ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ
ŠKOLY SLOVENSKÁ ĽUPČA**

Dokument	Školský poriadok školy
Počet listov:	30
V pedagogickej rade prerokovaný	24.6.2019
S radou školy prerokovaný	24.7.2019
Platnosť od:	2.9.2019
Vydáva:	Mgr. Anna SOJAKOVÁ

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:

- Zákona NR SR č. 245/2008 výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
(túto vyhlášku mení a dopĺňa ju vyhláška MŠ SR č. 308/2009)
- Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
(zmeny v tomto zákone zaviedol zákon č. 345/2012 Z.z. o niektorých opatreniach v miestnej štátnej správe)
- Zákona NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- príslušnými všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy obce Slovenská Ľupča
- Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Materskej školy Slovenská Ľupča, ulica Oslobodenia 2
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťaťa

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Slovenská Ľupča, ul. Oslobodenia 2, 976 13 Slovenská Ľupča v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

OBSAH:

1. Charakteristika materskej školy Slovenská Ľupča.....s. 4
2. Práva a povinnosti detí a rodičov..... s. 5
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školys. 9
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím..... s. 22
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy..... s. 28

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED – 0 – predprimárne vzdelávanie. V našom školskom vzdelávacom programe s názvom „Ako sa meníme“ sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Naša materská škola má právnu subjektivitu od 1. 9. 2002, zriaďovateľom je obec Slovenská Lupča. Naša škola má 6 tried. MŠ je umiestnená v príjemnom prostredí, v účelnej budove: má dva pavilóny s 6 triedami a jednou hospodárskou budovou.

V I. pavilóne na prízemí je jedna trieda a miestnosť na dopravné prostriedky pre deti. Na prvom poschodí je druhá trieda s príslušenstvom, miestnosť pre prevádzkových pracovníkov.

V II. pavilóne je tretia a štvrtá trieda na prízemí a práčovňa, na poschodí je piata a šiesta trieda s príslušenstvom, miestnosť pre prevádzkového pracovníka.

V hospodárskej budove je riaditeľňa, kancelária vedúcej/ho školskej jedálne, kuchyňa s príslušenstvom, skladmi na potraviny, zeleninu.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. V prednej časti areálu sa nachádza trojvežová zostava so šmykľavkami, drevený domček s lavičkami, tabuľa na kreslenie, drevený vláčik a domček na zatravnenej ploche, loď so šmykľavkou, hojdačky. Na prednom dvore sa nachádza aj vyasfaltovaná plocha, ktorá slúži na jazdenie detí na zakúpených dopravných prostriedkoch. V zadnej zatravnenej časti areálu sa nachádza veľké a malé pieskovisko, drevený domček s lavičkou, šmykľavka, futbalové bránky s basketbalovým košom, altánok s lavičkami a drevenými zvieratkami.

2. Práva a povinnosti detí a rodičov

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré mu túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy

- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- c) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- e) na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- h) V prípade napr. ublíženia iným deťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania

- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac päť vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti aj za týchto päť dní. Ak dieťa nepríde do školy z dôvodu ochorenia trvajúceho viac ako 5 po sebe nasledujúcich dní (nerátajú sa sviatky a víkendy) rodič predkladá písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti vydané Ministerstvom školstva, ktorým vyhlasuje, že dieťa je zdravé a nevykazuje príznaky ochorenia. Rodič môže svojim rozhodnutím ospravedlniť dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 po sebe idúcich dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlní počas školského roka).
- i) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Slovenská Ľupča o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Slovenská Ľupča.

2.3 Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pg. zamestnanec je povinný

- a) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 školského zákona), usmerňovať a objektívne hodnotiť činnosť dieťaťa,
- b) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- c) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

- d) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania a sebavzdelávania,
- e) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- f) poskytovať dieťaťu, alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- g) pravidelne informovať dieťa, alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.)
- h) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvođe zachovávať neutralitu, t. j. počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach
- i) v prípade potreby poskytnúť nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od pg. zamestnancov materskej školy písomne vyžiada
- j) obsah tohto písomného stanoviska neposkytnúť žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- k) na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnúť hodnotiace stanovisko,
- l) rešpektovať, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu,
- m) rešpektovať pritom skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- n) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
- o) odovzdať dieťa len zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne splnomocnenej osobe.
- p) po kontaktovaní zákonných zástupcov pri neprevzatí dieťaťa do ukončenia prevádzky z MŠ, kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
- q) ak zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo dochádza k zanedbávaniu riadnej starostlivosti, 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.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke so súhlasom zriaďovateľa v pracovných dňoch od 6:15 hod. do 16:30 hodiny.

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Anna SOJAKOVÁ

Úradné hodiny: denne od 11:00 do 12:00 hodiny, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúci/a školskej jedálne: Janka TURIAKOVÁ

Úradné dni pre verejnosť: Po až Pia od 07:00 do 15:00 hod.

V čase letných prázdnin, spravidla v mesiaci august je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov. V tomto období podľa pokynov riaditeľky vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogické zamestnankyne a ostatní zamestnanci si čerpajú dovolenku a náhradné voľno podľa plánu dovolení.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne oznámený a prerokovaný so zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jarých prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Ak počas školského roka klesne dochádzka detí pod 60 % z dôvodu chorobnosti alebo iného dôvodu, obmedzí sa výchovno – vzdelávacia činnosť na nižší počet tried z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu. Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste. Podmienkou prijatia všetkých detí sú osvojené základné hygienické návyky (dieťa bez plienky, s osvojeným návykom chodenia na wc).

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, preto nebude akceptovaná.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. mája príslušného roka.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade, ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Rodič pôjde na vyšetrenie s dieťaťom ak s ním nie je niečo v poriadku aj na základe odporúčania učiteliek.

Rodičia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods. 7 písm. d) školského zákona), ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení

dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

O prijatí detí do materskej školy rozhoduje riaditeľka a v jej plnej kompetencii je aj rozhodnutie, či prijme alebo neprijme vyšší počet detí, ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu (napr. zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – mení ho a dopĺňa zákon č. 154/2013 Z.z., § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a o doplnení niektorých zákonov – mení a dopĺňa zákon č. 204/2014 Z.z., vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre tri až štvorročné deti
- c) 21 v triede pre štyri až päťročné deti
- d) 22 v triede pre päť až šesťročné deti
- e) 21 v triede pre tri až šesťročné deti

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka 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 dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. „Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

a) Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy zdôvodu prestupu na inú materskú školu alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení sa zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.

b) Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe opakovaného porušenia školského poriadku:

- neuhrádzanie poplatkov včas v stanovenej výške a nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase aj po slovnom a písomnom upozornení.
- opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom,
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ **od 6.15 do 8.00 hod a osobne ho odovzdá učiteľke.** Deti sa v ráňajších hodinách v čase od 6.15 do 7.00 hod schádzajú v jednej zbernej triede v I. pavilóne a od 6.15 do 7.30 hod. v zbernej triede v II. pavilóne a tiež popoludní sa spájajú do zbernej triedy v čase od 15.00 do 16.30 hod v I. pavilóne a od 15.45 do 16.30 hod v II. pavilóne. Rodičia sa riadia šípkami, ktoré sú umiestnené na schodisku.

Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednymi učiteľkami. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie...) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno – vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Neprítomnosť dieťaťa ako aj neskorší príchod do MŠ (návšteva zubára, logopéda a i.) je rodič povinný oznámiť škole najneskôr v daný deň **na tel. čísle 048/41 962 26 v čase od 7:00 hod. do 8:00 hod.**

Prípadný neskorší príchod dieťaťa je rodič povinný oznámiť najneskôr do 8.00 hod. osobne alebo telefonicky.

Dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží rodič dokladmi v súlade so školským poriadkom. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Ak dieťa nepríde do školy z dôvodu ochorenia trvajúceho viac ako 5 po sebe nasledujúce dni a ochorenie vyžadovalo návštevu lekára, rodič pri opätovnom nástupe dieťaťa do školy predloží Potvrdenie o chorobe, vystavené príslušným lekárom.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. **Ak rodič nedodržiava pracovnú dobu MŠ a tri krát po sebe si načas neprevezme svoje dieťa z MŠ môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

Úhrada poplatkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca dieťaťa povinný uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy v súlade so Všeobecne záväzným nariadením obce Slovenská Ľupča.

Tento príspevok sa **uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na nasledujúci mesiac bezhotovostným platobným prevodom alebo poštovou poukážkou na účet MŠ, IBAN: SK 67 0200 0000 00167 1547458.**

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Úhrada poplatkov za stravu

Ak sa dieťa v predškolskom zariadení stravuje, rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určil Všeobecne záväzným nariadením .

V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza poplatky v určenom termíne, môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

1) Školská jedáleň pri Materskej škole, ktorej zriaďovateľom je Obec Slovenská Ľupča, poskytuje stravovanie deťom a zamestnancom Materskej školy. Školská jedáleň pri Materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v

nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca čiastočne prispieva na úhradu režijných nákladov na prevádzku školskej jedálne.

2) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a výška príspevku na režijné náklady sú určené za každý stravovací deň.

3) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný úhradu na nákup potravín a príspevok na režijné náklady uhradiť na účet Školskej jedálne, alebo poštovou poukážkou najneskôr do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca, v ktorom sa stravovanie poskytuje. Ak platba nebude zrealizovaná, vedúca Školskej jedálne pri Materskej škole nie je povinná poskytnúť stravu.

4) Dieťa navštevujúce posledný ročník materskej školy má nárok na dotáciu v zmysle novely zákona č. 544/2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVR SR len v prípade, že sa zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu. Ak sa dieťa navštevujúce posledný ročník materskej školy zo zdravotných alebo iných dôvodov nezúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu, je potrebné, aby zákonný zástupca dieťaťa odhlásil najneskôr do 8.00 hod. v daný deň, inak je zákonný zástupca povinný uhradiť platbu za deň v plnej výške.

3. 3 Vnútoraná organizácia materskej školy

Preberanie detí

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzдание rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa od rodičov preberá osobne učiteľka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa v čase od 12:00 do 12:30 hodiny alebo od 14:30 do 16:30 hodiny.

Ak rodič potrebuje dieťa priviezť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať učiteľku.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Nechávať deti bez dozoru je neprípustné a kvalifikuje sa ako hrubé porušenie pracovného poriadku.

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

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole- **DENNÝ PORIADOK**

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

Prevádzka MŠ je denne od 6,15 hod. do 16:30 hodiny

6:15 – otvorenie prevádzky

- schádzanie detí – ranný filter, hry a hrové činnosti, ranný kruh, pohybové, relaxačné a zdravotné cvičenia, hry skupinové, individuálne, spoločné hry; edukačné aktivity

8:15- 9:00 *činnosti zabezpečujúce životosprávu* (hygiena, desiata)

- vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti detí, príprava na pobyt vonku, *pobyt vonku* vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry v záhrade (pohybové , so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)

11:15 – 12:30 *činnosti zabezpečujúce životosprávu* (hygiena, príprava na obed, obed)

- príprava na odpočinok - literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14:00 – 14:30 činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)

- rozchod detí domov, hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16:30 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si po vstupe do budovy MŠ očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Je zakázané nechávať v skrinkách jedlo, pitie a sladkosti (ani v ruksaku alebo vo vreckách vetrovky, z dôvodu alergickej reakcie a možnému ohrozeniu života, ak sa dieťa podelí s kamarátom, ktorý má alergiu). Taktiež nenosiť do MŠ ostré, drobné a inak nebezpečné predmety, lieky a kozmetické prípravky.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku a po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

1. a 2. trieda na prízemí, 3. a 4. trieda na poschodí v II. pavilóne majú spoločnú umyváreň, ostatné triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčku podľa pridelenej značky dieťaťa. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú určení prevádzkoví pracovníci.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržujú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia podávania stravy

Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch:

Desiata: 08:15 – 08:45 hodiny

Obed: 11:15– 12:15 hodiny

Olovrant: 14:00 – 14:30 hodiny

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúci/a ŠJ. Ďalej zabezpečuje zaistovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Pitný režim na triedach je deťom voľne dostupný a v letných mesiacoch na pobyte vonku.

Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Pre pedagogické pracovníčky je záväzné podávanie stravy. Učiteľky nenásilne usmerňujú deti počas jedla, podľa želania rodičov aj prikrmujú.. Počas obeda pri stolovaní pomáhajú aj prevádzkové pracovníčky.

Deti 1. a 2. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti ostatných tried používajú kompletný príbor (používanie celého príboru prispôbovať podľa druhu jedál). V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky .

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche .

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. 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 z nej posledná.

Pobyt na školskom dvore

Keďže sa školský dvor skladá z dvoch častí (predný a zadný) a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti spravidla tak, že tri triedy idú na zadný dvor a tri triedy na predný dvor, každá trieda má teda pre seba voľnú plochu buď pred alebo za pavilónom. Učiteľky sa na striedaní plochy dohodnú osobne.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom, šatkou), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. 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 hodiny obmedzuje na minimum.

V mesiaci júl je prevádzka materskej školy obmedzená na znížený počet tried. Počas mesiaca august je prevádzka materskej školy prerušená z dôvodu čerpania dovoleniek pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami a z dôvodu dôkladnej sanitácie a veľkého upratovania .

Organizácia v spálni

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

Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní svojich odevov. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov ponúka materská škola deťom možnosť zapojiť sa do krúžku anglického jazyka. Realizácia krúžku prebieha v popoludňajších hodinách. Lektorka krúžku anglického jazyka si preberá deti od pg. zamestnanca na základe informovaného súhlasu, ktorý im dá písomnou formou rodič dieťaťa. Lektorka v plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 60%, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried, pokiaľ záujme nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

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

Zdravotný stav detí

a) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.

b) Učiteľka môže podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 §7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

c) Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.) Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov. Vždy má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.

d) Podávanie probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára zabezpečuje výhradne rodič, ktorý v tomto prípade môže počas dňa prísť tento liek do MŠ dieťaťu podať.

e) Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11:30 do 12:00 hodiny, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujme, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy,

ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

4.1 Bezpečnosť a ochrana detí

Podľa § 7 ods.1 vyhlášky č. 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.**

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. **Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie OPP vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 20 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou a deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, na lyžiarskom výcviku je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) v škole prírode počet detí podľa osobitného predpisu
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne požiada a o jeho odstránenie vedúceho zamestnanca MŠ.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič

nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičmi. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazu

1. Škola vedie knihu 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
- Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
- Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viacej), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

4. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom 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. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

5. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov rodiny a triedy. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať aj na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Dieťa, u ktorého sa našli hnidy alebo vší musí byť okamžite izolované od kolektívu detí. Službukonajúca učiteľka kontaktuje rodiča a vyzve ho, aby si pre dieťa prišiel čo najskôr. Dieťa môže nastúpiť do školy až po úplnom vyliečení – to znamená, keď bude hlava zbavená aj vší aj hníd.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkoch je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šále a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom sa lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- 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, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, šálov a pod.

4.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne

s centrom pedagogicko – psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská školy prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie .
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať školenia s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych aj nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Nakoľko MŠ je viacpavilónová, musia mať kľúče všetci zamestnanci školy. Každý zamestnanec zodpovedá osobne za uzatváranie tej časti budovy, od ktorej vlastní kľúče. Upratovačky sú povinné skontrolovať uzatvorenie okien a vchody na budovách. Upratovačky a učiteľky vo svojich pavilónoch zodpovedajú za uzamknutie školy, uzatvorenie okien. Kľúč od hospodárskeho pavilónu vlastní riaditeľka školy, zástupkyňa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárky.

V budove školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje, uzamkne a zakóduje zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 2.9.2019

Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa 10.9.2014

V Slovenskej Lúpci , dňa 24.6.2019

Mgr. Anna Sojaková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 1

k Školskému poriadku materskej školy Slovenská Ľupča

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Plnenie a rozsah

(1) Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.

(2) Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

(3) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. Ak dieťa nie je možné prijať do spádovej materskej školy, materskú školu, v ktorej bude dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie, určí orgán miestnej štátnej správy v školstve. Predmetné určenie vopred prerokuje s riaditeľom tejto materskej školy a jej zriaďovateľom.

(4) Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

(5) Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

(6) Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

(7) Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Za priestupok sa uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane. Priestupky prejednáva regionálny úrad školskej správy.

(8) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- a) písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

(9) Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ školy vydá bezodkladne po predložení uvedených dokladov. Ak zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa školy nepredloží všetky tri doklady, alebo jeden z dokumentov bude nesúhlasný, riaditeľ školy nevydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Dieťa začne 1. septembra plniť riadnu povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

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

Prijímanie detí prestupom

(1) Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti škôl, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

(2) K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

(3) O prestupe dieťaťa rozhoduje riaditeľ školy rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

(4) Ak riaditeľ školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje.

(5) Riaditeľ školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do centrálného registra.

Forma výchovy a vzdelávania

Výchova a vzdelávanie, poldenná aj celodenná, sa v materských školách uskutočňuje dennou formou.

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná. V rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľky materskej školy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a dieťa nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, môže byť uskutočňovaná denná formy výchovy a vzdelávania aj ako dištančná, a to najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov v prípade, ak:

- a) dieťa má nepriaznivý zdravotný stav,
- b) vzniknú iné závažné dôvody (rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania).

Povinné predprimárne vzdelávanie dieťa plní formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin. Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne za podmienok ustanovených zákonom.

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok)

Individuálne vzdelávanie dieťaťa

(1) Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne požiadať riaditeľa školy o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.

(2) Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a:

- a) zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole,
- b) zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

(3) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole:

a) prílohou k žiadosti o povolenie individuálneho vzdelávania je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie,

b) predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne,

c) učitelia, určení riaditeľom školy, budú túto činnosť vykonávať buď:

- v rámci svojho základného úväzku stanoveného ako týždenný počet hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- v rámci práce nadčas, so všetkými náležitosťami, ktoré s prácou nadčas súvisia,

d) ak bude túto činnosť vykonávať učiteľ mimo obvyklého miesta výkonu výchovno-vzdelávacej činnosti určeného v pracovnej zmluve, uzavrie s ním zamestnávateľ dohodu o zmene pracovnej zmluvy,

e) čas presunu učiteľa na zabezpečovanie individuálneho vzdelávania dieťaťa sa bude počítať do týždenného pracovného času,

f) výkon tejto pracovnej činnosti sa bude chápať ako pracovná cesta,

g) pri zabezpečení individuálneho vzdelávania dieťaťa so zdravotným znevýhodnením bude musieť zamestnanec aj zamestnávateľ dodržiavať právne predpisy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,

h) pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

(4) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorého zákonný zástupca o to požiadá:

a) výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca dieťaťa,

b) predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bola povolená predmetná forma individuálneho vzdelávania, zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie,

c) žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania obsahuje:

- meno, priezvisko,
- dátum narodenia,
- rodné číslo,
- miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa,

d) materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta,

e) zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec,

f) materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania,

g) posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa možno vykonať aj elektronicky - pri tomto spôsobe je objektivita posúdenia zabezpečená výberom vhodných metód, foriem a prostriedkov, posudzovanie prebieha online formou a je podložené priebežným zaznamenávaním produktov činnosti dieťaťa (detské portfólio) počas individuálneho vzdelávania, ktoré materskej škole dodá pred termínom konania posúdenia zákonný zástupca dieťaťa,

h) povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania,

i) riaditeľ školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy,

j) odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok,

k) po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Dodatok č. 1 k Školskému poriadku sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a zákonných zástupcov materskej školy.

