**Spojená škola internátna, Ľ. Stárka 12, Trenčín**

**Organizačná zložka – Špeciálna materská škola, Ľ. Stárka 12, Trenčín**

**Školský poriadok**

**Identifikačné údaje**

|  |  |
| --- | --- |
| Názov zariadenia: | Spojená škola internátna |
| Organizačná zložka: | Špeciálna materská škola |
| Adresa: | Trenčín, Ľ. Stárka 12, PSČ: 911 05 |
| IČO: | 00182451 |
| Kontakt: | tel. : 032/6523151  e- mail: [szsivp@stonline.sk](mailto:szsivp@stonline.sk) |
| Forma právnej subjektivity: | Škola s právnou subjektivitou |
| Zodpovedný : | Mgr. Alena Gašparovičová – riaditeľka školy |
| Zriaďovateľ: | Okresný úrad Trenčín |
| Adresa: | Hviezdoslavova 3, Trenčín, 911 01 |
| IČO: | 00151866 |
| Kontakt: | tel. : 032/7411320  e- mail: [skolstvo.tn@minv.sk](mailto:skolstvo.tn@minv.sk) |
| Prerokovaný Pedagogickou radou: | 21.8.2017 |
| Prerokovaný Radou školy: | 29.9.2017 |
| Dátum vydania: | 2.10.2017 |

1. **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok špeciálnej materskej školy je vypracovaný v súlade s odporúčaní Ministerstva školstva uvedeným na stránke <https://www.minedu.sk/data/files/6161_vyprac_sk_poriadku_ms.pdf>.

V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

**Školský poriadok ( podľa § 153 školského zákona) upravuje podrobnosti o:**

|  |
| --- |
| **a)** výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom  zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími  zamestnancami školy, |
| **b)** prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia, |
| **c)** podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred  sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, |
| **d)** podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak  rozhodne zriaďovateľ. |

1. **ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA**

**Druh zariadenia: Špeciálna materská škola** s celodennou výchovnou starostlivosťou.

Špeciálna materská škola je prevádzkovaná v účelovom zariadení v budove Spojenej školy internátnej v prízemných priestoroch s uzamykateľným vchodom. Zabezpečuje predprimárne vzdelávanie - výchovu a vzdelávanie pre zdravotne znevýhodnené deti predškolského veku spravidla od 3 do 6 rokov a pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou so zdravotným znevýhodnením.

Materská škola prevádzkuje dve triedy. Najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov (kapacita zariadenia) je 16 detí.

Pre pobyt detí v špeciálnej materskej škole sú k dispozícii nasledovné priestory:

2 herne (79,38 m²), ktoré slúžia ako pracovňa aj spálňa, zariadenie na osobnú hygienu detí (30,27 m²), je vybavené 4 umývadlami a 6 WC, WC pre dospelých, miestnosťou pre personál (18 m²), detskou šatňou (20 m²), a izolačnou miestnosťou (18 m²).

Stravovanie bude zabezpečené v školskej jedálni SŠI.

Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, ktorá je ohraničená kovovým oplotením. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený bránou, ktorá sa po ukončení prevádzky zamyká.

**Personálne obsadenie**: Výchovnovzdelávaciu činnosť budú zabezpečovať štyria pedagogickí zamestnanci a tri pomocné vychovávateľky. Hygienu prostredia bude zabezpečovať  jeden prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

**III. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

**1. Práva dieťaťa**

**1.** Právo na meno a štátnu príslušnosť.

**2.** Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.

**3.** Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.

4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.

**5.** Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.

**6.** Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.

**7.** Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.

**8.** Právo na prednostnú ochranu a pomoc.

**9.** Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním.

**10.** Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

**2. Základné práva a povinnosti rodičov**

**1.** **Povinnosťou** zákonných zástupcov je **informovať** materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania

**2.** Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.

**3.** Na **prevzatie** svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa/ nie mladšie ako 10 rokov / , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá /§ 9 a § 22 ods. 1.Obč. zákonníka/.

**4.** Rodič najmenej do 14 dní / pracovných / od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do predškolského zariadenia predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia .

**5.** Ak rodič do 14 dní **neoznámi dôvod neprítomnosti** dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok predškolského zariadenia, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

**6.** **Neprítomnosť dieťaťa** nahlási rodič vedúcej školskej jedálne vopred, najneskôr však do 8.oo hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované.

**7.** Starostlivosť o **čisté a správne oblečenie** majú rodičia, taktiež týždenne menia pyžamo. Všetky veci sú označené menom, inak pracovníčky neručia za stratu, alebo výmenu.

**8.** Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné s využitím návlekov.

**9.** Špeciálna materská škola bude **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práva povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

**10.** Špeciálna materská škola bude počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a  v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

**11.** Špeciálna materská škola bude **rešpektovať,** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

**12.**V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému  
zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

**13.** Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.

14. Zákonný zástupca je **povinný rešpektovať**, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

**15.** V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne** svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

***Upozornenie:*** *Službu konajúca učiteľka* ***nesmie*** *odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.*

**16.** V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

**IV. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

**1. Kritériá prijímania detí do Špeciálnej materskej školy**

Špeciálna materská škola neorganizuje prijímacie konanie. Do špeciálnej materskej školy sa dieťa prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prijatie do špeciálnej materskej školy a jeho zdokumentovaného zdravotného znevýhodnenia.

Na predprimárne vzdelávanie v špeciálnej materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku.

P**rednostne sa prijíma:**

* dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
* dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
* dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

O prijatí dieťaťa do špeciálnej materskej školy rozhoduje riaditeľ SŠI podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samosprávea o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 95 ods.3 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a v súlade s § 7 vyhlášky MŠ SR č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách.

Pri prijímaní detí do ŠMŠ sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 308/2009 Z. z.), ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z..

Prijatie dieťaťa do ŠMŠ predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom ŠMŠ. **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 po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky.

*V prípade, že zákonný zástupca 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 zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.*

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do ŠMŠ vydáva riaditeľ k začiatku školského roka.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Žiadosť podáva a podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia; Ak riaditeľka materskej školy **dodatočne zistí**, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

*Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.*

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o **prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa,** ak toto zhoršenie negatívne ovplyvňuje výchovno-vzdelávací proces. Riaditeľka školy na základe tejto skutočnosti vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydá riaditeľka školy (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) 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)

- **z dôvodu závažného zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa,** ak toto zhoršenie negatívne a výrazne ovplyvňuje výchovno-vzdelávací proces a fungovanie dieťaťa v kolektíve detí,

- **z dôvodu závažného a opakovaného porušovania školského poriadku dieťaťom alebo jeho zákonným zástupcom.**

<http://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/>

**2. Dochádzka detí do materskej školy**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi/ inej splnomocnenej osobe/, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda.

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla do 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt vonku a pod).

# Podľa zákona ***č. 355/2007 Z. z .Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia*** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v § 24 ods. 6) **V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré**

a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve

b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia

c) nemá nariadené karanténne opatrenie

Ďalej podľa §24 ods.9 tohto zákona:

|  |
| --- |
| Fyzická osoba-podnikateľ a právnická osoba, ktoré prevádzkujú predškolské zariadenia  (ďalej len „prevádzkovateľ predškolského zariadenia“), sú povinné: |
| a) **zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do**  **špeciálnej materskej školy zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím**  **dieťaťa do zariadenia,** |
| b) **zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala**  **dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu**  **ošetrujúcim lekárom.** |

Podľa ***§7 ods. 7 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole:***

Pedagogický zamestnanec **môže 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, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Z uvedeného vyplýva, že prevádzkovateľ predškolského zariadenia **je povinný zabezpečiť, aby pedagogický zamestnanec pri rannom prijímaní dieťaťa zisťoval, či zdravotný stav dieťaťa je vhodný a umožňuje pobyt (prijatie) dieťaťa v predškolskom zariadení.** V prípade, **ak pedagogický zamestnanec vyhodnotí zdravotný stav dieťaťa ako nevhodný na pobyt (prijatie) dieťaťa v materskej škole**, v zmysle citovaného ustanovenia vyhlášky **je oprávnený odmietnuť prevzatie tohto dieťaťa do predškolského zariadenia.**

***Dieťa podozrivé z ochorenia prijme pedagogický zamestnanec do predškolského zariadenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom pre deti a dorast.***

Pedagogický zamestnanec nie je povinný a ani oprávnený vystaviť písomnú žiadosť o vyšetrenie zdravotného stavu dieťaťa, nakoľko nie je štatutárnym zástupcom predškolského zariadenia a taktiež nie je zákonným zástupcom dieťaťa.

***Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.***

**3. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

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

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

* choroba,
* lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
* mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
* náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
* mimoriadne udalosti v rodine alebo
* účasť dieťaťa na súťažiach.

V súlade s **§ 144 ods. 10 zákona č.** 245/2008 Z. z. **neprítomnosť maloletého dieťaťa**, ktorá **trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, **ospravedlňuje jeho zákonný zástupca** alebo zástupca zariadenia. **Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch** **škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa** **alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti**.

Ak neprítomnosť dieťaťa **z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, **predloží** jeho **zákonný zástupca** **potvrdenie od lekára**.

* ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od zákonného zástupcu lekárskej potvrdenie aj za tieto tri dni,
* ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie.

**Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac** dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy **zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie** (ktoré, nesmie byť staršie ako jeden deň).

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. **slúži na ospravedlnenie neprítomnosti**, ale **je aj dokladom** o tom, **že dieťa je už zdravé**.

Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, predkladá rodič/zákonný zástupca **spolu so žiadosťou** o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

V súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, predkladá zákonný zástupca **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy vyhlásenie**, že dieťa neprejavuje **príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.**

**Toto vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.** Totopísomné vyhlásenie sa v praxi pomenúva aj ako „**potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia**“.

Toto písomné vyhlásenie môže mať podobu, ako je to uvedené v prílohe č. 1 vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia:

**Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie**

*Vyhlasujem, že dieťa ............................. bytom v .......................... neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast menovanému dieťaťu nenariadil karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad). Nie je mi známe, že by dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré s ním žijú spoločne v domácnosti, prišli v priebehu ostatného mesiaca do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenie (napr. hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami).*

*Som si vedomý(á) právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý(á), že by som sa dopustil(a) priestupku podľa* [*§ 56 zákona č. 355/2007 Z. z.*](aspi://module='ASPI'&link='355/2007%20Z.z.%252356'&ucin-k-dni='30.12.9999') *o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*

*V ..................... dňa ...................*

*Meno, priezvisko, adresa, tel. č. a podpis zákonného zástupcu ................................*

**4. Preberanie detí**

Na prevzatie svojho dieťaťa zo ŠMŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa školy.

Po prijatí dieťaťa do zariadenia je mu umožnené podľa individuálnej potreby dospávať alebo sa hrať a podľa individuálnej potreby a v súlade s denným poriadkom.

**Preberanie detí zo škôlky je možné v čase *od 12,00 do 12,30 alebo od 14,30 do 15,00*. V odôvodnených prípadoch a po predchádzajúcom dohovore s učiteľkou ŠMŠ je možné prebrať dieťa zo škôlky aj v inom čase tak, aby sa nenarúšali činnosti ŠMŠ a popoludňajší odpočinok.**

**5. Úhrada poplatkov za dochádzku**

Rodičia sú povinní v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ sumou 6,78 € mesačne za dieťa vždy do 5 dňa v mesiaci.

Podľa § 28 ods.7 a ods. 8 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené nasledovné podmienky:

a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

b) 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

c) dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

d) dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich

kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená

prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v

týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a) až e) bude príspevok vrátený, alebo zapožičaný na úhradu na ďalší mesiac.

Odpustenie poplatku je potrebné dojednať osobne, alebo telefonicky s vedením školy, najlepšie hneď na začiatku školského roka.

**6. Prevádzka Špeciálnej materskej školy**

Materská škola prevádzkuje jednu triedu. Najvyšší počet detí zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov (kapacita zariadenia) je 8 detí.

Pre pobyt detí v špeciálnej materskej škole sú k dispozícii nasledovné priestory:

1 herňa (39,69 m²), ktorá slúži aj ako pracovňa a spálňa, zariadenie na osobnú hygienu detí (30,27 m²), je vybavené 4 umývadlami a 6 WC, WC pre dospelých, miestnosťou pre personál (18 m²), detskou šatňou (15 m²), a izolačnou miestnosťou (18 m²).

Stravovanie bude zabezpečené v školskej jedálni SŠI.

Špeciálna materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v čase od 7,30 do 15,00 hod. Organizácia denných činností je flexibilná, prispôsobená individuálnym potrebám každého dieťaťa. Usporiadanie denných činností zohľadňuje aktuálny psychický a fyzický stav dieťaťa, prihliada na špecifické potreby a možnosti dieťaťa, zabezpečuje vyvážené striedanie foriem denných činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, individuálne osobitosti).

*Problematika prevádzky špeciálnej materskej školy počas školských prázdnin je podrobne rozpracovaná v Prevádzkovom poriadku špeciálnej materskej školy.*

**7. Denný poriadok špeciálnej materskej školy**

|  |  |
| --- | --- |
| **ČAS** | **ČINNOSTI** |
| **7,30 – 8,00** | Otvorenie materskej školy, schádzanie detí.  **Hry a činnosti podľa výberu detí**. |
| **8,00 – 8,40** | **Individuálna logopedická intervencia, špeciálne cvičenia.** |
| **8,40 – 9,00** | **Zdravotné cvičenie.** |
| **9,00 – 9,15** | Osobná hygiena, **desiata.** |
| **9,15 – 10,00** | **Vzdelávacie aktivity** - podporujú osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, telesnej, morálnej a estetickej. Rozvíjajú ich kognitívne schopnosti, sebaobslužné, kultúrne, hygienické návyky. |
| **10,00 – 11,00** | **Pobyt vonku.** |
| **11,15 – 12,00** | Osobná hygiena, **obed.** |
| **12,00 – 12,30** | Osobná hygiena, **príprava na odpočinok.** |
| **12,30 – 14,30** | **Odpočinok.** |
| **14,30 – 15,00** | **Hry a činnosti podľa výberu detí**, ukončenie prevádzky. |

**8. Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní**

Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa ,úraz a iné.

**9. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do triedy ŠMŠ používajú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách , estetizáciu šatne zodpovedajú učitelia, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

**10. Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má svoj vlastný uterák, zubnú kefku a pohár, všetko označené menom /značkou/. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

**11. Organizácia pri podávaní jedla**

Jedlo sa deťom podáva v triede - jedálni v čase od : Desiata - 9,00 – 9,30

Obed – 11,15 – 12,00

Olovrant – 14,30 – 15,00

Časový harmonogram podávania jedla sa prispôsobuje aktuálnej situácii – aktuálny stav dieťaťa, účasť na akciách školy...

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

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy, učiteľky, pomocný personál. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť.

**12. Pobyt detí vonku**

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

**13. Organizácia počas popoludňajšieho spánku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

**14. Úsporné opatrenia v prevádzke**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do ŠMŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľ môže rozhodnúť o organizačných zmenách. Pri takomto rozhodnutí dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. V čase prázdnin sa z organizačných dôvodov zisťuje počet záväzne prihlásených detí. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky, zastupovaním neprítomných zamestnancov.

**15. Porušovanie školského poriadku**

Pri porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami detí a deťmi je **najzávažnejšou „sankciou“** vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania. O postupe a sankciách pri porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami detí a deťmi rozhodne riaditeľka školy *individuálne v každom prípade* po dôkladnom prešetrení prípadu.

**V. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

Ochrana zdravia pri výchove a vzdelávaní, zaistenie bezpečného pracovného prostredia pre žiakov a zamestnancov tvorí systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení a výchovných opatrení.

*Organizačné opatrenia* spočívajú vo vhodnej úprave pracovnej doby, stanovení prestávok v práci, pravidelné školenie k BOZP, CO, PO.

*Technické opatrenia* spočívajú v úprave objektov pracovísk, strojov a zariadení v takom technickom stave, ktorý zaručuje ich bezpečnú prevádzku /vykonávané sú pravidelne odborné prehliadky a revízie, odstraňujú sa nedostatky, vykonáva sa údržba/.

*Výchovné opatrenia* sú výsledkom dodržiavania stanovených opatrení. Tvorí ho celkový systém riadenia a stimulácia k bezpečnej práci.

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri výchove a vzdelávaní a pri školských aktivitách v priestoroch školy a aktivitách uskutočňovaných mimo špeciálnej materskej školy (vychádzky, výlety, pobyt na školskom ihrisku...) je zabezpečená dostatočným počtom pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorý je prispôsobovaný aktuálnym potrebám.**

Špeciálna materská škola pri výchove a vzdelávaní prihliada na základné fyziologické potreby detí, vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom. Konkrétne spôsoby a postupy sú vypracované v Pláne koordinátora protidrogovej prevencie, v Pláne koordinátora Zelenej školy a v Pláne výchovného poradcu školy.

Špeciálna materská škola poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, vedie evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovovania záznamu o školskom úraze).

Opatrenia týkajúce sa zamestnancov a žiakov sú uvedené v dokumentoch Spojenej školy internátnej –Školský poriadok, Prevádzkový poriadok školy a školského internátu, Prevádzkový poriadok pre školskú kuchyňu a jedáleň, schválené Regionálnym úradom verejného zdravotníctva Trenčín. Všetky priestory zariadenia zodpovedajú požiadavkám, sú bezpečné a zdraviu vyhovujúce.

**VI. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

#### 1. Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, údržbár, službukonajúca prevádzková pracovníčka. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Vedúca školskej jedálne a kuchárka majú samostatný vchod.

V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

**2. Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto / šatňa/. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

**VII. Pokyny pre návštevníkov**

Do zariadenia môže vstúpiť len rodič / zákonný zástupca dieťaťa, splnomocnená osoba, ktorej je dieťa odovzdané. Pohyb cudzích osôb v zariadení je možný len so súhlasom riaditeľa a v sprievode zamestnancov zariadenia. Pre návštevníkov predškolského zariadenia platí prevádzkový poriadok, ktorý je umiestnený na stene vstupnej chodby.

### VIII. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou.

**A. Zamestnanci sú povinní:**

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.

2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.

3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.

4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.

5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.

7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.

10.Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

11.Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok

12. Dodržiavať právne predpisy

**B. Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky Slovenskej republiky, Vzdelávacie programy pre deti so zdravotným znevýhodnením pre predprimárne vzdelávanie

3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.

4. Tematické plány činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.

5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

6. Dbať na bezpečnosť detí.

7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.

8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.

9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

10.Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

**C. Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.

2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.

3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.

4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

5. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.

8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.

9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

**D. Zodpovednosť zamestnanca za škodu:**

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.

2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

Pracovný čas zamestnancov ŠMŠ je od 7,30 do 15,06 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko sú povinné nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby sú povinné zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠVVaŠ SR, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku materskej školy s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

**IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od dňa 2.10.2017. **Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.**

**Mgr. Alena Gašparovičová**

**riaditeľka školy**