

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

*Základnej školy s materskou školou, J.Mudrocha 1343/19,
905 01 Senica*

<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	423 99 769
<i>Obec a PSČ</i>	905 01 Senica
<i>Ulica a číslo</i>	J.Mudrocha 1343/19
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	RNDr. Anna Parížková

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou (ďalej len „škola“) schvaľuje tento vnútorný poriadok školy. Týmto sa ruší vnútorný poriadok školy zo dňa 2.septembra 2021 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto vnútornom poriadku školy .
Platnosť vnútorného poriadku školy od : 06.09.2022

Senica, 05.09.2021

RNDr. Anna Parížková , riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené PR dňa : 05.09.2022

Prerokované v Rade školy dňa :

Obsah

- I. Úvodné ustanovenie
- II. Prevádzka a vnútorný režim školy
- III. Práva a povinnosti žiaka
 - Povinnosti týždenníkov
 - Zásady správania sa žiaka
 - Oslovenie a pozdravy
 - Správanie sa žiaka v škole
 - Správanie sa žiakov v školskej jedálni
 - Odchod žiaka zo školy
 - Dochádzka žiaka do školy
 - Správanie sa žiaka na školských akciách
 - Správanie sa žiaka mimo školy po skončení vyučovania
- IV. Systém riešenia výchovných problémov so žiakmi.
- V. Prevencia a riešenie šikanovania žiakov a protidrogové aktivity
- VI. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov
- VII. Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov
- VIII. Vnútorný poriadok MŠ
- IX. Vnútorný poriadok ŠKD
- X. Vnútorný poriadok z hľadiska dodržiavania ľudských práv
- XI. Záverečné ustanovenia
- XII. Prílohy
 - 1. Bezpečnosť na školských výletoch a exkurziách
 - 2. Škola v prírode
 - 3. Plavecký výcvik
 - 4. Lyžiarsky výcvik
 - 5. Postup pri vzniku úrazu

I. Úvodné ustanovenia

Školský poriadok je vypracovaný v súlade so Zákonom SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), so Zákonom 138/2019 Z.z.o pedagogických zamestnancoch, vyhláškou MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole, vychádza z názorov a podnetov pedagogickej rady, RZ, detského parlamentu, Pracovného a Organizačného poriadku školy, je vypracovaný v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa, s Deklaráciou práv dieťaťa, Sprievodcom školským rokom 2022/2023.

Školský poriadok je súhrnom pravidiel, ktorými sa zabezpečuje riadny chod základnej i materskej školy, vymedzuje práva a povinnosti žiakov, pedagogických, nepedagogických zamestnancov školy, zákonných zástupcov žiakov školy. Vnútorný poriadok školy je súhrnom noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu žiakov, učiteľov a nepedagogických zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Školský poriadok je interný dokument školy, záväzný pre deti MŠ a žiakov ZŠ, všetkých zamestnancov školy a zákonných zástupcov detí v MŠ a žiakov školy.

Školský poriadok vydáva riaditeľ školy.

II. Prevádzka a vnútorný režim školy

Areál i budovu školy otvára školník. Škola sa otvára o 6.30 h pre deti MŠ a od 6,45 h je otvorená pre žiakov RŠKD. Areál školy a školu uzatvára poverená upratovačka o 17,30h .

Činnosť v telocvični školy končí o 21,30 h.

Pri nástupe do zamestnania sú všetci zamestnanci školy povinní zapísať sa do Knihy dochádzky školy, zamestnankyne ŠJ do Knihy dochádzky ŠJ.

Dozor konajúci vyučujúci nastupujú do práce o 7,30 hod., ostatní o 7,45 h, pracovná doba do 13,30 h.

V čase od 13,30 – 15,30 h. ak učitelia nemajú povinnosť vyučovať plnia ďalšie pedagogické činnosti mimo školy.

Začiatok a koniec pracovného času zamestnancov školy je:

sekretariát riad. školy a PaM	7.30 – 15.30 h.
ekonomické oddelenie	8.00 – 16.00 h.
upratovačky ZŠ :	11.00 - 19.00 h.
upratovačka MŠ :	6,30 - 14,30 h.
upratovačka ZŠ +MŠ :	9.30 – 17.30 h.
vedúca ŠJ.	7,00 – 15.00 h.
kuchárky	7,00 - 15,00 h.
školník/údržbár	6.00 – 14.00 h.
vychovateľky ŠKD	6.45 – 7.45 h. RŠKD

nástup do zamestnania podľa rozvrhu ŠKD :

	1.oddelenie	2.oddelenie	3.oddelenie	4.oddelenie	5.oddelenie
Pondelok	12,45–15,15	11,30-16,00	11,30-16,00	12,30-16,30	12,30-16,00
Utorok	12,45-15,15	11,30-16,00	12,30-16,30	12,30-16,00	11,00-16,00
Streda	13,30-15,30	11,30-16,30	11,30-16,00	11,30-16,00	12,30-16,00
Štvrtok	12,45-15,15	12,30-16,00	12,30-16,00	11,00-16,30	12,30-16,00
Piatok	12,45-15,15	12,30-16,00	11,30-16,00	12,30-16,00	11,00-16,30

Pedagogickí zamestnanci ZŠ
/vrátane riaditeľa školy a zástupcu/

7,45 – 13.30 h /7.30 h v prípade dozoru/

13.30 – 15.30 h plnenie ďalších
pedagogických činností mimo pracoviska

1.oddelenie/včielky/		2.oddelenie/žabky/		3.oddelenie / lienky/	
10,00–16,30	6,30-12,00	7,15–12,00	10,0 – 16,00	10,0 – 15,45	7,15 – 12,00
6,30-12,00	10,00–16,30	10,00– 16,00	7,15 – 12,00	7,00 – 12,00	10,00– 16,00
10,00–15,45	7,00–12,00	6,30 – 12,00	10,0 – 16,30	10,00 -16,00	6,30 – 12,00
7,00–12,00	10,0 –16,30	10,0 – 15,45	6,30 – 12,00	7,15 – 12,00	10,0 – 15,45
10,00–16,30	7,15–12,00	6,30 – 12,00	10,00– 15,45	10,00– 16,00	6,30 – 12,00
7,15–12,00	10,00–5,45	10,00– 16,30	6,30 – 12,00	7,15 – 12,00	10,00– 16,30

Vedúca školskej jedálne má pracovnú dobu od 7,00 do 15,00 hod., kuchárky od 7,00 do 15,00 hod. Výdaj obedov je od 11,00 do 13,30 hod. Výdaj doplnkového stravovania je od 8,15 h. – 8,55 h. Výdaj olovrantu od 14,00 – 14,30 h. Dozor v tomto čase zabezpečuje riaditeľka stravovacieho zariadenia školy a učiteľky MŠ.

Dozor v ŠJ počas výdaja obedov vykonávajú pedagogickí zamestnanci:

11,00 – 11,30 h učiteľky MŠ, 11,30-11,55 h učiteľky ZŠ

11,55 – 13,30 h vychovávateľky ŠKD

Časový harmonogram vyučovania

1. hodina 8.00 - 8.45 h
8.15- 8.40 h - desiata MŠ
8.45 - 8.55 h. - desiata ZŠ
2. hodina 8.55 - 9.40 h
3. hodina 9.50 - 10.35 h
4. hodina 10.45 - 11.30 h
11.00 – 11.30 h – obed MŠ
11.30 – 11.55 h – obed žiaci II .stupeň ZŠ + nedružinári 1.stupňa
11.55 – 13.30 h - obed ŠKD
5. hodina 11.55 – 12.40 h
6. hodina 12.45 - 13.30 h
7. hodina 14.00 - 14.40 h
14,00 – 14,30 h- olovrant MŠ
8. hodina 14.50 - 15.30 h

Časový harmonogram dozorov :

- 6,45 – 7,45 ranný ŠKD - vychovávateľka
7,30 - 8,00 učiteľia podľa rozvrhu dozorov vo vestibule
8,15 – 8,40 ŠJ – učiteľky MŠ
8,45 – 8,55 ŠJ - riaditeľka stravovacieho zariadenia
11,00 – 11,30 ŠJ – učiteľky MŠ
11,30 – 11,55 ŠJ –určená učiteľka ZŠ
12,00 – 14,00 ŠJ – učiteľky ŠKD a vedúca ŠJ
Počas prestávok dozor na chodbách v blokoch F,G, H a vo vestibule - vyučujúci podľa rozvrhu dozorov.

III.Práva a povinnosti žiaka

Práva žiaka:

Každý žiak má právo :

- na prístup ku vzdelávaniu, na názor a informácie
- na bezplatné vzdelávanie v materinskom jazyku
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovnovzdelávacích výsledkov
- na slobodu prejavu, zhromažďovania a združovania
- na ochranu súkromia
- na individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav
- na verejnú prezentáciu svojho talentu
- na vhodné, vkusné oblečenie, ktoré neohrozí bezpečnosť pri práci
- na slobodný výber štúdia na strednej škole
- zúčastniť sa na podujatiach školy, mimoškolskej činnosti školy, kurzoch, škôl v prírode, výletoch a exkurzií
- na poskytovanie doplnkovej desiatej, obeda
- na rešpektovanie svojho veku, na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
- na ochranu pred fyzickým resp. duševným napadnutím svojej osoby, na úctu k svojej osobe
- na určenie svojho pracovného zaradenia a miesta
- byť volený do triednej resp. školskej samosprávy
- navštevovať ŠKD – žiaci prvého stupňa
- na bezplatné zapožičiavanie učebníc na vyučovanie
- na poskytovanie poradenstva služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- na dodržiavanie psychohygieny
- na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- na individuálne vzdelávanie v prípade splnenia zákonných podmienok
- na integráciu v bežnej triede a rešpektovanie jeho schopností, možností a zdravotného stavu /platí pre žiaka so špeciálnymi vzdelávacími potrebami /

Povinnosti žiaka

- chodiť do školy pravidelne, usilovne sa učiť, svojím správaním neporušovať školský poriadok školy
- chodiť do školy čisto a slušne oblečený, bez výstredností
- byť zdvorilý, správať sa slušne k všetkým zamestnancom školy
- k spolužiakom byť priateľský, pomáhať im v práci
- pričiňovať sa o dobré meno školy
- ak škola umožní talentovaným žiakom reprezentovať školu, je to pre nich veľká česť, a zaväzuje ich reprezentovať školu čestne a ako najlepšie vie
- ak úmyselne alebo z nedbanlivosti poškodí školský majetok, jeho rodičia/ zákonní zástupcovia / sú povinní túto škodu uhradiť
- každá trieda má právo zvoliť si svojho zástupcu a náhradníka do žiackeho parlamentu
- rešpektovať zákaz používania mobilného telefónu a inteligentného náramku počas celého vyučovania/aj počas prestávok/, použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch a so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľky, alebo zástupkyne pre ZŠ
- rešpektovať zákaz fajčenia/aj elektornickej cigarety/, užívania žuvacieho tabaku, požívania energetických nápojov, alkoholických nápojov

a iných návykových a toxických látok v škole, v celom školskom areáli aj na školských akciách

- svojim konaním neobmedzovať práva, zdravie a bezpečnosť seba ako i ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy, učebnice, učebné pomôcky
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

Povinnosti týždenníkov

Triedny učiteľ určuje na každý týždeň dvoch týždenníkov, ktorých zapíše i do triednej knihy. Týždenníci zabezpečia na začiatku vyučovania kriedu alebo fixku, polievajú kvety, pomáhajú vyučujúcemu pri príprave a prenose učebných pomôcok, utierajú tabuľu, zodpovedajú za poriadok a čistotu v triede, hlásia triednemu učiteľovi zistené nedostatky v triede i nedisciplinovanosť svojich spolužiakov. Vyučujúcemu nahlásia chýbajúcich žiakov na hodine. Ak sa vyučujúci nedostaví na hodinu do piatich minút po zazvonení, oznámia to vedeniu školy.

Zásady správania sa žiaka

Oslovenie a pozdravy

- žiaci slušne oslovujú a zdravia všetkých zamestnancov školy.
- žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku hodiny tak, že vstanú, ak príde do triedy iný vyučujúci alebo dospelá osoba, postavia sa a pri jej odchode sa žiaci takisto postavia, sadnú si na pokyn vyučujúceho
- na hodinách telesnej výchovy, výtvarnej výchovy, práce s počítačom, na praktických cvičeniach, laboratórnych prácach, pri písaní kontrolných prác žiaci nezdravia

Správanie sa žiaka v škole

- škola sa otvára o 6.30 hod. pre MŠ a o 6.45 h začína ranný ŠKD, 7:30 h –ostatní žiaci
- žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas, prezuje sa vo vestibule školy, obuv si uzamkne do svojej skrinky
- vyučovanie začína o 8.00 hod. a končí podľa rozvrhu tried, najneskôr o 13,30 h.
- po ukončení vyučovania žiak opúšťa školu aj školský areál
- na hodiny telesnej a športovej výchovy a vyučovanie mimo budovy školy je žiak povinný sa prezúť do primeranej obuvi a pri návrate sa prezúť späť do prezuviek.
- úbor na telesnú a športovú výchovu si žiak zoberie zo skrinky hneď ráno pri príchode do školy
- nie je dovolené používať „štupľové“ kopačky, kolieskové korčule, kolobežku v budove školy resp. telocvični
- žiak je na každú hodinu riadne pripravený, nosí si žiacku knižku a všetky pomôcky potrebné na vyučovanie,
- ak sa žiak nepripraví alebo nemá potrebné pomôcky, je povinný túto skutočnosť oznámiť vyučujúcemu na začiatku hodiny
- ak žiak nemá na hodine žiacku knižku a bol klasifikovaný, je povinný sám si dať známku zapísať učiteľovi na ďalšej vyučovacej hodine
- po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí žiak na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku, na vyučovaní sa správa slušne, svojím správaním nenarušuje priebeh vyučovacieho procesu
- ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, nevykrikuje ale o slovo sa hlási zdvihnutím ruky a hovorí až keď je vyzvaný vyučujúcim

- do školy nosí iba také veci, ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie, nie je dovolené nosiť predmety, ktoré rozptyľujú pozornosť, ohrozujú bezpečnosť a zdravie
- za stratu cenných vecí /mobilný telefón, inteligentný náramok, bicykel, kolobežka, väčší obnos peňazí/ škola nezodpovedá
- v prípade, že žiak v priebehu vyučovania (aj prestávok) používa nepovolené predmety (mobil, inteligentný náramok, ...), učiteľ takýto predmet môže zadržať, vráti mu ho až po skončení vyučovania
- žiak je povinný v triede, v škole, v areáli školy zachovávať čistotu, poriadok, chrániť školský majetok, šetrí učebnice, učebné pomôcky a zariadenie
- počas prestávky sa žiak pohybuje po škole chôdzou, neruší a neobmedzuje spolužiakov
- bez dovolenia nesmie opustiť budovu školy
- žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhľadávajú potýčky, neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím, nezneužívajú fyzicky slabších spolužiakov na vykonávanie rôznych ponižujúcich úkonov, v prípade zistenia šikanovania upovedomia tr. učiteľku, ktorá danú situáciu rieši, žiakov potrestá v súlade so školským poriadkom, tieto priestupky žiakov rieši triedny učiteľ aj so zákonnými zástupcami žiakov
- cez prestávku chodia týždenníci alebo určení žiaci pre pomôcky, umyjú/zotruť tabuľu
- ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, čakajú na vyučujúceho v triede, do tried, odborných učební, telocvične vchádzajú žiaci len v sprievode učiteľa, po vyučovacej hodine zanechávajú učebňu vo vzornom poriadku
- žiaci majú zakázané otvárať okná dokorán, len ako „ventilačky“, nesmú sa vykláňať z okien a vyhadzovať von papiere a iné odpadky, papiere a odpadky žiak odhadzuje do košov, nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne v školskom areáli
- je zákaz písať neslušné slová na lavice a steny WC, propagovať drogy, alkohol a iné návykové látky
- v budove a v areáli školy je prísny zákaz fajčenia a užívania tabakových výrobkov, užívania alkoholu, omamných a psychotropných látok a iných návykových látok, energetických nápojov
- žiaci majú zakázané vstupovať na terasy MŠ
- žiaci sa nezdržujú na chodbách, vo vestibule ani v priestore pred riaditeľňou a zborovňou

Správanie sa žiakov v školskej jedálni

- aj v školskej jedálni platia zásady slušného správania sa a stolovania
- žiaci obedujú počas veľkej obedovej prestávky a žiaci z ŠKD so svojimi p. vychovávateľkami
- do jedálne žiak vstupuje len na pokyn dozor konajúceho učiteľa
- počas stolovania i celého pobytu v ŠJ sa správa kultúrne, nebehá, nevykrikuje, riadi sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov ŠJ, miesto, kde obedoval zanechá po sebe upratané
- po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka pre použitý riad
- v prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu alebo na stôl, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorý prostredníctvom pracovníčok ŠJ zabezpečí odstránenie nedostatku

Odchod žiaka zo školy

- po skončení poslednej vyučovacej hodiny si žiak urobí poriadok na lavici, v lavici, okolo lavice, odpadky hodí do koša, vyloží stoličku na stôl
- týždenníci skontrolujú čistotu triedy, učebne, zatvoria okná, uzavrujú vodu, zhasnú svetlá, zotrujú tabuľu a uložia pomôcky
- ak majú žiaci poslednú vyučovaciu hodinu v odbornej učebni alebo v telocvični, sú povinní dať svoju kmeňovú triedu pred odchodom z triedy do poriadku a vezmú si všetky veci, za poriadok v triede zodpovedajú tí žiaci a vyučujúci, ktorí v nej mali poslednú hodinu
- žiaci opustia triedu pod vedením vyučujúceho do vestibulu, kde sa prezujú a disciplinovane opustia budovu a areál školy, nie je dovolené zdržiavať sa v týchto miestach
- ak žiak zistí nejakú stratu, ohlási to vyučujúcemu, nájdené veci žiaci odnesú do vestibulu na miesto strát a nálezov
- zo školskej akcie môžu žiaci odísť so súhlasom učiteľa domov, miesto rozchodu musí byť určené tak, aby zabezpečovalo neohrozený návrat žiakov domov

Dochádzka žiaka do školy

- v prípade závažných dôvodov ktoré sú vopred známe, požiadajú zákonný zástupca žiaka ústne alebo písomne triedneho uč. alebo riaditeľa školy o uvoľnenie žiaka z vyučovania, na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci, na viac hodín alebo jeden vyučovací deň triedny učiteľ, na viac ako jeden deň vydáva súhlas riaditeľka školy po predložení žiadosti
- ak sa žiak nezúčastní vyučovania, zákonný zástupca je povinný ospravedlniť jeho neprítomnosť, päť dní po sebe idúcich môže absenciu žiaka ospravedlniť zákonný zástupca, pri absencii viac ako 5 dní je povinný priniesť potvrdenie od lekára
- v prípade, že do 3 dní neospravedlní zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa v škole, môže triedny učiteľ považovať neprítomnosť žiaka za neospravedlненú, triedny učiteľ môže navrhnúť zníženú známku zo správania
- ak žiak vymešká za polrok viac ako 30 % z vyučovacích hodín v jednotlivých predmetoch, môže mu byť navrhnuté komisionálne preskúšanie
- ak v rodine žiaka niekto ochorí na nákazlivú chorobu, alebo nastane iná vážna udalosť, oznámi to žiak alebo jeho zákonný zástupca bezodkladne škole
- rodičia žiakov, ktorí majú zdravotné problémy, požiadajú o oslobodenie od telesnej výchovy spolu s vyjadrením od detského lekára riaditeľku školy

Správanie sa žiaka na školských akciách

- počas výletov, exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho resp. korčuliarskeho výcviku sa na žiaka vzťahujú školské predpisy, uvedených akcií sa žiak zúčastňuje len s písomným súhlasom rodičov a po oboznámení sa s bezpečnostnými predpismi

Správanie sa žiaka mimo školy po skončení vyučovania a počas prázdnin

Žiak zodpovedá za svoje správanie aj mimo školy, a to v dňoch voľna a počas školských prázdnin, dôsledne dodržiava zásady spoločenského správania, je disciplinovaný, dbá o dodržiavanie dopravných predpisov na uliciach, plne tieto predpisy rešpektuje.

IV. Systém riešenia výchovných problémov so žiakmi

Pri riešení výchovných problémov a pochvál sa treba riadiť Zákonom o základnej škole č. 245/2008 Z.z. , Metodickým pokynom č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy s platnosťou od 1. mája 2011.

Pochvaly sa udeľujú žiakom za dlhodobu úspešnú prácu, vzorné správanie a plnenie si povinností, mimoriadnu aktivitu – iniciatívu, statočný čin, vzornú reprezentáciu školy, verejno - prospešnú činnosť. Návrh na udelenie pochvaly, alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade. Pochvala – ústna alebo písomná sa udeľuje žiakovi pred kolektívom školy, triedy, triednym učiteľom alebo riaditeľom školy. Pochvaly riaditeľom školy sa zaznamenávajú do triednych výkazov.

Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov sa ukladajú za závažné alebo opakované previnenia proti vnútornému školskému poriadku. O priestupku treba vždy ústne, alebo písomne informovať zákonného zástupcu. Pri hrubom porušení vnútorného školského poriadku napr. fajčenie, užívanie alkoholu, drog v budove a priestoroch školy, šikanovanie sa postupuje podľa nasledovne:

- pohovor s rodičmi, resp. zákonným zástupcom žiaka
- udelenie zníženej známky zo správania
- postúpenie problému zriaďovateľovi školy resp. sociálnemu kurátorovi

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- napomenutie od triedneho učiteľa
- pokarhanie od triedneho učiteľa
- pokarhanie od riaditeľa školy
- znížená známka zo správania

Riaditeľské pokarhanie sa prerokuje i v pedagogickej rade a zaznamenáva sa do triedneho výkazu. Za jedno previnenie sa udeľuje žiakovi len jedno opatrenie na posilnenie disciplíny. Opatrenia na posilnenie disciplíny predchádzajú zníženej známke zo správania. Návrh na zníženie známky zo správania písomne predloží triedny učiteľ 24 hodín pred pedagogickou radou riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o znížení známky zo správania žiakovi a informuje pedagogickú radu o svojom rozhodnutí. V prípade závažného porušenia šk. poriadku, zasadne mimoriadna pedagogická rada, ktorá prerokúva zníženú známku zo správania.

Konkretizácia postupu pri riešení výchovných problémov žiakov

1. Pohovor s rodičmi – vždy urobiť zápis, ktorý podpíše prítomní pohovoru. Cieľom pohovoru je spoznať rodinné prostredie žiaka. Zápis zakladá triedny učiteľ.

2. Napomenutie od triedneho učiteľa :

- a) ústne pred triednym kolektívom, zaznamenáva sa do klasifikačného záznamu
- b) písomné, ktoré žiak dá podpísať rodičovi a na druhý deň odovzdá triednemu učiteľovi

Napomenutie od triedneho učiteľa udeľuje sa za:

- 1-3 zápisy o menej závažnom porušení školského poriadku ,napr :zabúdanie pomôcok, 1-3 nenosenie úboru na TSV, bezdôvodné necvičenie na TSV, nenosenie si pomôcok ,domácich úloh na vyučovanie, porušovanie hygienických zásad neprezúvaním sa, nesplnenie si povinnosti týždenníkov, narušanie vyučovania nevhodným správaním

alebo za :

- 1-3 neskoré príchody na vyučovanie,
- použitie vulgárneho a hrubého výrazu,
- nevhodné správanie voči spolužiakom

3. Pokarhanie od triedneho učiteľa – pred udelením tohto opatrenia na pedagogickej rade je nutný pohovor triedneho učiteľa s rodičmi. O pohovore tr.učiteľ, zapíše záznam do klasifikačného záznamu.

Pokarhanie od triedneho učiteľa udeľuje sa za: opakované menej závažné porušenie šk.poriadku :

- 4-5 zápisov o menej závažnom porušení šk. poriadku / ako pri napomenutí od tr.uč./

alebo za :

- vulgárne správanie a vyjadrovanie voči iným žiakom,
 - nerešpektovanie pokynov pedagóga, zamestnanca školy, narušanie vyučovania
 - opakované porušovanie hygienických zásad neprezúvaním sa,
 - manipuláciu so zapnutým mobilným telefónom alebo inteligentným náramkom počas vyučovania,
 - vyhadzovanie odpadkov cez okná školy,
 - sedenie alebo státie na okenných parapetách a vykláňanie sa z okien,
 - vychádzanie na strechu školy, na terasy MŠ
 - svojvoľne manipulovanie s učebnými pomôckami, pracovným náradím, prístrojmi v špeciálnych učebniach
 - 1-2 neospravedlnené vyučovacie hodiny,
4. Pokarhanie riaditeľom školy – pred udelením tohto opatrenia urobí triedny učiteľ pohovor so zákonným zástupcom žiaka / môže byť prítomní riaditeľ školy/ a urobí stručný záznam pohovoru. Z riaditeľského pokarhania vyplýva, že žiak môže byť preložený do inej triedy, môže mať zákaz reprezentovania školy, účasti na výletoch, exkurziách, OZDP a podujatiach školy.

Pokarhanie riaditeľom školy udeľuje sa za:

- 6-7 zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku /ako pri napomenutí tr.uč./

alebo za :

- 3 neospravedlnené vyučovacie hodiny,
- opakovaná manipulácia so zapnutým mobilným telefónom alebo inteligentným náramkom počas vyučovania
- fajčenie, požívanie energetických nápojov, alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie a návykových látok v priestoroch školy a na školských akciách /ak ide o prvý prípad/
- opakujúce sa neslušné správanie voči učiteľom a zamestnancom školy, spolužiakom
- verbálne sexuálne obt'azovanie
- prejav násilia voči spolužiakom,
- narušanie vyučovania, znemožňovanie práce učiteľom a spolužiakom,
- preukázané nevhodné správanie sa mimo školy poškodzujúce dobré meno školy,
- neslušné správanie v školskej jedálni /dôvod na vylúčenie zo stravovania v ŠJ/

5.Znížená známka zo správania na 2. stupeň – rokuje sa o jej udelení na pedagogickej rade, o jej udelení rozhoduje riaditeľ školy, o jej možnom udelení bol zákonný zástupca informovaný pred pedagogickou radou, o pohovore je vytvorený záznam .

Znížená známka zo správania na 2. stupeň udeľuje sa za:

- 8-9 zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku, alebo za :
 - používanie mobilného telefónu alebo inteligentného náramku počas vyučovania / telefonovanie, natáčanie spolužiakov alebo vyučujúceho alebo posielanie správ /
 - 4-6 vymeškaných neospravedlnených hodín
 - úmyselné poškodzovanie inventáru školy v jeho interiéri a exteriéri,
 - prejav násilia a agresivity voči žiakom školy,
 - krádeže menšieho rozsahu,
 - hrubé, agresívne správanie voči zamestnancom školy,
 - za vulgárne vyjadrovanie na adresu zamestnancov školy,
 - opakované fajčenie a požívanie energetických a alkoholických nápojov a iných návykových a toxických látok v školských priestoroch a na školských akciách,
 - nevhodné správanie na školských akciách
 - šikanovanie a vydieranie, vandalizmus

6.Znížená známka zo správania na 3. stupeň – o jej udelení sa rokuje na pedagogickej rade, zákonný zástupca je informovaný o jej možnom udelení pred pedagogickou radou, o pohovore vyhotoví tr. uč. záznam

Znížená známka zo správania na 3. stupeň udeľuje sa za:

- 10-11 zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku / ako pri napomenutí tr.uč./

alebo za :

- 7- 14 vymeškaných neospravedlnených hodín,
- používanie mobilného telefónu alebo inteligentného náramku – fotenie alebo natáčanie spolužiakov prípadne vyučujúcich
- opakovaná drobná krádež alebo krádež závažnejšieho charakteru
- úmyselné ublíženie na zdraví,
- falšovanie lekárskeho ospravedlnení a ospravedlnení od zákonných zástupcov
- prepisovanie známok
- opakované fajčenie v priestoroch školského areálu
- požitie energetických nápojov, alkoholických nápojov alebo iných omamných, návykových a toxických látok

7.Znížená známka zo správania na 4. stupeň – je prerokovaná na pedagogickej rade, o jej udelení rozhoduje riaditeľ a o jej možnom udelení je zákonný zástupca informovaný pred pedagogickou radou, o pohovore spíše tr. uč. záznam.

Znížená známka zo správania na 4. stupeň udeľuje sa za:

- 12 a viac zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku

alebo za :

- za 15 a viac neospravedlnených vymeškaných hodín,
- za spáchanie činu, ktorým je ohrozená bezpečnosť a výchova iných žiakov,
- spáchanie takeého činu, pri ktorom boli ohrozené bezpečnosť a zdravie zamestnancov školy

Pri závažnom porušení ŠP môže byť žiak klasifikovaný zníženou známkou zo správania aj bez predchádzajúceho výchovného opatrenia.

O udelení zníženej známky zo správania rozhoduje riaditeľ školy.

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným žiakom vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenia, ktorým je možné okamžité

vyľučenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy bezodkladne privolá:

- a) Zákonného zástupcu
- b) Zdravotnú pomoc
- c) Policajný zbor

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

Ak žiadne z prijatých opatrení nevedie k náprave, výchova žiaka je vážne narušená, podá riaditeľ školy na základe podkladov triedneho učiteľa a výchovného poradcu podnet sociálnemu kurátorovi na ústavnú alebo ochrannú výchovu.

Hodnotenie a klasifikácia sa hodnotí za každé klasifikačné obdobie zvlášť. Učitelia pri hodnotení a klasifikácii správania využívajú najmä pozitívnu motiváciu.

Všetky výchovné opatrenia od napomenutia triednym učiteľom sa písomnou formou zaznamenávajú do klasifikačného záznamu.

Zákonný zástupca sa môže do 3 dní odo dňa vydania vysvedčenia odvolať proti hodnoteniu a podať žiadosť riaditeľovi školy o prešetrenie postupu klasifikácie v správaní.

V. Prevencia a riešenie šikanovania žiakov a protidrogové aktivity

Učitelia priebežne monitorujú zmeny v správaní žiaka a v prípade oprávneného podozrenia zo zanedbávania, fyzického alebo psychického týrania spolužiaka resp. spolužiakmi, účasti na šikanovaní, užívaní drog, toxikománie, fajčenia, alkoholizmu, ihneď upovedomia vedenie školy, výchovného poradcu, rodičov, príslušné policajné orgány. Venujú intenzívnu pozornosť problematike diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatných prejavov intolerancie. Eliminujú sexuálne násilie. Kladú dôraz na výchovu k právnemu vedomiu, demokracii, mravným hodnotám a prosociálnemu cíteniu. Realizovať princíp včasnej prevencie sociálno-patologických javov.

Koordinátorka prevencie drogových závislostí v spolupráci s vedením školy organizuje preventívne školské aktivity a prehliadky zamerané na šírenie a škodlivosť drog. Spolu s ostatnými vyučujúcimi sleduje projekty zo sociálneho fondu EÚ s tematikou protidrogových aktivít a šikanovania na škole.

Tr.uč. na pravidelných triednych RZ informujú rodičov o protidrogových aktivitách školy, úzko spolupracujú s rodičovskou verejnosťou, podporujú mimoškolskú kultúrnu činnosť, úzko spolupracujú s CPPP a P.

Šikanovanie nesmie byť zamestnancami školy v žiadnom prípade akceptovateľné, pedagóg musí šikanovanie medzi žiakmi bez meškania riešiť a každej jeho obeti poskytnúť okamžitú pomoc. Z hľadiska zákona môže šikanovanie žiakov i zo strany žiakov napĺňať skutkovú podstatu trestných činov – ohováranie, nebezpečné vyhrážanie, ublíženie na zdraví, obmedzovanie osobnej slobody, nátlaku, vydierania, lúpeže, hrubého nátlaku, krádeže, alebo poškodzovania cudzej veci, neoprávneného užívania cudzej veci. Trestne zodpovedný je ten, ktorý v čase spáchania trestu dovŕšil štrnásť rok svojho života. Pedagogický pracovník, ktorému bude známy prípad šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, sa vystavuje riziku trestného postihu. Takýmto konaním môže pedagogický zamestnanec napĺňať i skutkovú podstatu trestného činu neprekazenia trestného činu, neoznámenia trestného činu alebo ublíženia na zdraví a to tak, že z inému z nedbanlivosti ublížili na zdraví tým, že poruší dôležitú povinnosť vyplývajúcu z jeho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie, alebo uloženú mu podľa zákona.

Učitelia sledujú znaky šikanovania : úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému, agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov, opakované

útoky, nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou, prejavy šikanovania v priamej podobe : fyzické útoky, urážlivé prezývky, nadávky, posmech, tvrdé príkazy agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzeniu vecí...nepriame prejavy šikanovania – prehliadanie a ignorovanie obeť.

Pri výskyte skupinového násillia sa využíva nasledovný postup:

- okamžitá pomoc obeť,
- dohoda riaditeľa školy s pedag. zamestnancami na postupe vyšetovania,
- vlastné vyšetovanie
- izolácia výpovedí agresorov – individuálne vypočúvanie agresorov,
- nahlásenie prípadu polícii,
- kontaktovanie rodičov resp. zákonných zástupcov,
- kontaktovanie CPPP a P

Pri riešení situácií šikanovaním postihnutej obeť realizovať nasledovné opatrenia:

- odporučiť rodičom obeť vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť CPPP a P;
- zorganizovať pre nich poradenskú službu

Opatrenia pre agresora:

- odporučiť rodičom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť;
- udeliť pokarhanie riaditeľom školy alebo navrhnúť zníženú známku zo správania
- preloženie do inej triedy;
- odporučiť rodičom agresora umiestniť žiaka do liečebno - výchovného sanatória;
- ak prišlo k závažnému prípadu šikanovania oznámiť agresora Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a príslušnému Policajnému zboru SR

Pri podozrení na šikanovanie žiaka je nutná spolupráca vedenia školy, koordinátora prevencie, výchovného poradcu, pedagogických zamestnancov s rodinou obeť, ako aj s rodinou agresora. Pri pohovoroch s rodičmi dbať na taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácií. Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu je riaditeľ školy povinný oznámiť túto skutočnosť príslušnému útvaru policajného zboru a orgánu sociálno – právnej ochrany. V prípade podozrenia zo strany zamestnancov škôl, že sa u žiaka jedná o závažnú otravu ilegálnou drogou, či inou látkou (zamestnancovi neprináleží zisťovať o akú príčinu otravy ide) zabezpečiť pre postihnutého prvú pomoc a neodkladnú zdravotnú starostlivosť, o čom okamžite informuje škola zákonného zástupcu. Ďalšie riešenie stavu preberajú kompetentní zdravotníckí pracovníci. V prípade agresívneho správania sa privolá polícia. V prípade podozrenia, že správanie žiaka je ovplyvnené užitím ilegálnej psychoaktívnej látky, nejedná sa o akútny stav ohrozenia jeho života, alebo životov iných a nevyžaduje sa okamžité poskytnutie neodkladnej zdravotnej pomoci, zamestnanec udalosť nahlási vedeniu školy. Vedenie školy informuje zákonných zástupcov žiaka. Žiak je disciplinárne potrestaný podľa Školského poriadku školy.

VI. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Od 1.9.2019 platí nový zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, ktorým nastali zmeny v právach a povinnostiach. Zákon v § 3 definuje nové práva a v § 4 uvádza nové povinnosti pedagogických zamestnancov :

§ 3

Práva pedagogického zamestnanca

(1) Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(3) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

§ 4

Povinnosti pedagogického zamestnanca

(1) Pedagogický zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania pedagogických zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,

- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

(2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Ďalšie povinnosti

- Vyučujúci prichádza do školy v dňoch dozoru o 7.30 h., v iné dni o 7.45 hod. Zapíše sa do knihy dochádzky. Zoberie si zo zborovne triednu knihu, v ktorej vyučuje 1. hodinu, skontroluje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich, či nenastala od predošlého dňa zmena.
- V prípade choroby, rodinnej udalosti, pre ktorú sa nemôže dostaviť do práce, je povinnosťou najneskôr do 7.45 hod. upovedomiť vedenie školy na telefónom čísle 6514294, 0910612810.
- Každé uvoľnenie zo školy prerokuje deň vopred do 12.00 hod. s riaditeľkou školy, vypíše si dovolenku, dohodu o náhradnom voľne, prípadne neplatené voľno. Po jeho písomnom súhlase oznámi túto skutočnosť zástupkyňi riaditeľky školy a tlačivo odovzdá na sekretariáte.
- Potvrdenie o práci neschopnosti, ošetrovnom doručí v deň vystavenia lekárom na oddelení PaM a svoju neprítomnosť oznámi vedeniu školy. Pedagogický zamestnanec môže počas roka ísť na lek. vyšetrenie alebo s prevádzkať na ošetrovanie člena rodiny najviac 7 dní v roku = 52,5 hod. vymeškaných v práci s náhradou mzdy.
- Každý úraz zaznačiť do knihy úrazov v tom dni, kedy sa úraz stal. Knihu úrazov vedie p.Mgr. Jaroslava Grimmová.
- V prípade choroby a nevoľnosti žiaka upovedomí rodičov.
- Nie je prípustné počas vyučovania posielat' žiakov mimo areál školy za účelom vybavenia si svojich osobných potrieb.
- Žiaka v priebehu vyučovania možno uvoľniť iba na písomnú žiadosť rodičov, ZUŠ, CVC a vedenia školy. Uvoľnenie z vyučovacej hodiny povoľuje príslušný vyučujúci, z 1 vyučovacieho dňa povoľuje triedny učiteľ, z viacerých vyučovacích dní povoľuje na základe písomnej žiadosti rodičov riaditeľ školy.
- Zistené priestupky žiakov rieši ihneď. Priestupky vážnejšieho charakteru rieši triedny učiteľ s rodičom a s vedením školy. Veľmi závažné porušenie školského poriadku i v priebehu príslušného polroka možno potrestať ihneď zníženou známkomou zo právania po prerokovaní s riaditeľom školy a na najbližšej porade sa so skutočnosťami oboznámi pedagogická rada.
- Dbá na bezpečnosť pri práci a poriadok v triede, v škole, v areáli i mimo školy. Spôsobené závady, poruchy, škody, ihneď hlásiť vedeniu školy a zapíše do Knihy závad v zborovni školy.

- Po poslednej vyučovacej hodine zodpovedá príslušný vyučujúci za poriadok v triede. Organizovane odvedie žiakov do vestibulu školy, kde so žiakmi zotrvá, pokiaľ sa prezujú a opustia školu, potom odloží triednu knihu na určené miesto v zborovni, zapíše zastupovanie za daný deň a podpíše zastupovanie na nasledujúci deň, odpíše sa v Knihe dochádzky o 13.30 h. Skoršie odpisovanie len so súhlasom riaditeľky školy.
- Triedny učiteľ je povinný každý piatok po ukončení vyučovania mať uzatvorený týždeň v triednej knihe do 14.00 hod. a previesť zápis: Kontroloval/a/, dátum, čitateľný podpis triedneho učiteľa, alebo zastupujúci triedny učiteľ. Triedna kniha, Záznamy o vedení záujmových krúžkov musia byť uložené každodenne na určenom mieste v zborovni.
- V budove i v areáli školy je zákaz fajčenia a požívať alkoholické nápoje počas pracovnej doby.
- Stratu vecí nad 66,39 EUR treba hlásiť polícii.
- Exkurzie, výlety, školy v prírode LVVK a plavecké kurzy, vykonávať podľa vopred vypracovaného Plánu organizačného zabezpečenia. Organizovať ich so súhlasom rodiča – písomne, riaditeľa školy, zriaďovateľa, lekára. Pred odchodom uskutočniť bezpečnostné školenie pre žiakov a vyplniť príslušné tlačivo (Návrh na zabezpečenie hromadnej školskej akcie). Zabezpečiť lekársku brašnu, prehlásenie o zdravotnom stave žiaka, čestné prehlásenie od rodičov o bezinfekčnosti a zabezpečiť úrazové poistenie žiakov.
- Tr. uč. organizuje triedne rodičovské združenia 4krát za rok/ v prípade potreby aj viackrát/, zo zasadnutia vypracuje stručnú zápisnicu, ktorú aj s prezenčnou listinou odovzdá na druhý deň vedeniu školy, zúčastňuje sa plenárnych zasadnutí RZ a akcií organizovaných školou pre žiakov, mimoškolských podujatí organizovaných školou, družobno – zahraničných podujatí, organizuje školské súťaže a olympiády. Pri týchto podujatiach pedagogickí pracovníci vykonávajú i dozor.
- Výhovné priestupky žiaka neriešiť vykázaním žiaka na chodbu, alebo poslaním žiaka z vyučovania domov.
- Ak žiak dlhodobo chýba, je potrebné dať mu primeraný čas na doučovanie a doplnenie zameškaného učiva. Je neprístupné preverovať jeho vedomosti hneď po návrate do školy. Ak žiak chýba viac ako 3 dni, triedny učiteľ je povinný zistiť u zákonného zástupcu žiaka dôvod neprítomnosti a informovať vedenie školy. Ak má žiak 1- 2 neospravedlnené vyuč. hodiny, udelí mu triedny učiteľ pokarhanie tr.učiteľom, ak má žiak 3 neospravedlnené hodiny navrhuje mu pokarhanie riad.školy, 4-6 neospravedl. hodín – návrh na zníženie známku zo správania na stupeň 2 ; 7 -14 hodín na stupeň 3,; 15 a viac neospravedlnených vyučovacích hodín na stupeň 4.
Ak neospravedlnená neúčast' žiaka na vyučovaní trvá viac ako 15 vyuč. hodín v mesiaci, oznámi túto absenciu riaditeľ školy v zmysle § 3 ods. 14 zákona NR SR č. 542/1990 zriaďovateľovi do troch pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca. O všetkých opatreniach informuje zákonného zástupcu žiaka.
- Pri hodnotení a klasifikácii sa riadiť Metodickými pokynmi č.22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy z 1. mája 2011.
- V jednom dni písať iba jednu kontrolnú písomnú prácu, ktorá trvá celú vyučovaciu hodinu, termíny štvrt'ročných písomných prác časovo zosúladiť.
- Pedagogický dozor sa vykonáva na určených miestach v škole, podľa vypracovaného harmonogramu, pedagogickí pracovníci sú povinní dodržiavať rozvrh dozorov. Ak učiteľ bude vedieť vopred, že bude neprítomný v škole počas svojho dozoru/NV, exkurzia, výlet, olympiáda.../je povinný si dozor vopred vymeniť. Na dozor prichádza včas. Zo zvereného miesta odíde len v nutnom prípade a zabezpečí si za seba náhradu.

- Pri školských podujatiach vykonávajú dozor všetci prítomní pedagogickí pracovníci, a to tak, aby priebeh podujatia nebol rušený.
- Učiteľ zapisuje známky do žiackej knižky, do klasifikačného záznamu ihneď po klasifikovaní žiaka aj do elektronickej ŽK . Každá klasifikácia je verejná.
- Je zakázané používanie všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní..
- Pri odchode z budovy školy počas pracovnej doby/súkromné účely alebo s triedou/, oznámi svoj odchod vedeniu školy a zapíše sa do Knihy dochádzky, pri príchode sa opäť zapíše a svoj príchod oznámi vedeniu školy. Pred odchodom zo školy si pozrie, či nie je poverený zastupovaním. Pri odchode zo školy počas prac. doby na súkromné účely si vyžiada od vedenia školy priepustku.
- Učiteľ zapisuje učivo do triednej knihy ihneď na vyučovacej hodine.
- Na začiatku školského roka každý vyučujúci aktualizuje časovo-tematické plány podľa platných učebných osnov pre jednotlivé predmety, ktoré vyučuje. Aktualizuje ich o prvky BOZP, ochrany života a zdravia, environmentálnu výchovu, protidrogové aktivity, výchovu k rodičovstvu a manželstvu, ľudské práva, finančnú a čitateľskú gramotnosť, globálnu výchovu, multikultúrnu výchovu . Každý vyučujúci je povinný na úvodnej hodine svojho predmetu na začiatku školského roka poučiť žiakov o bezpečnosti pri práci a uskutočniť o tom zápis do triednej knihy. Výchovu a vzdelávanie uskutočňuje podľa platného ŠkVP.
- Pri individuálnom začlenení žiaka so špeciálnymi poruchami učenia do bežnej triedy ZŠ rešpektuje Usmernenie k evidencii individuálnej integrácie, odporúčenia z CPPPaP a lekárskeho vyšetrení. Úzko spolupracuje s rodičom dieťaťa a dodržiava pokyny ku klasifikácii integrovaných žiakov. Triedni učitelia písomne vypisujú potrebné záznamy, ktoré sú uložené u výchovnej poradkyňi.
- Na prvom triednom združení si vyžiada triedny učiteľ od rodičov informácie i potvrdenie o zdravotnom stave žiakov, aktuálnu adresu zamestnávateľa rodičov, telefónny kontakt, súhlas so zverejňovaním osobných údajov.
- Ak vyučujúci odchádza na exkurziu, ak si berie náhradné voľno resp. neplatené voľno, alebo ide na metodické školenie atď. je povinný zanechať pokyny pre zastupujúceho učiteľa, prípadne učebnú pomôcku. Po návrate zo školenia informuje na pracovnej resp. pedagogickej rade o prínose jeho účasti na školení pre našu školu.
- Školské prázdniny počas školského roka (jesenné, vianočné, veľkonočné alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená) treba odpracovať podľa pokynov MŠ SR a Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v školstve.
- Školy v prírode , Lyžiarsky výcvik organizovať iba v pracovné dni, t.j. pondelok – piatok ,mimo sviatkov/v prípade víkendu a sviatkov bez nároku na príplatok/. Vypracovaný plán odovzdať vedeniu školy najneskôr 2 týždne pred akciou.
- Viacdenné podujatia sa organizujú do 31.mája, potom až od 20. – 25.6. príslušného školského roka.
- Jednodňové exkurzie a výlety sa môžu organizovať počas celého školského roka. Organizačné zabezpečenie akcie treba odovzdať vedeniu školy 2 dni pred odchodom.
- Na výchovné koncerty, umelecké vystúpenia, spoločenské a športové podujatia počas vyučovania idú s triedami vyučujúci podľa pokynov vedenia školy.
- Zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád i ďalších porád, ktoré zvolá riaditeľ školy alebo priamy nadriadený. Pracovné porady uskutočňovať podľa možností prvý pondelok v mesiaci.
- Zasadnutie Detského parlamentu uskutočňovať pravidelne aspoň raz do mesiaca..

- Učiteľ si počína tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť vedúcich zamestnancov. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním.
- Učítelia, ktorí uzatvorili s riaditeľom školy dohodu o hmotnej zodpovednosti za stratu zverených predmetov (inventár) podľa Zákonníka práce sú povinní zverené predmety používať len v priestoroch školy, pre účely vyučovania a ich zapožičanie inej osobe zaeviduje vo výpožičnom zošite. Zverené predmety uschováva v uzamknutých skriniach v kabinetoch. Vedúci kabinetu je povinný neodkladne písomne oznámiť riaditeľovi školy zistené závady a straty na jemu zverenom inventáre. Pri vedení inventáru úzko spolupracuje s vedúcou sekretariátu riaditeľa školy. Ak z dôvodu nedbanlivého vedenia jemu zverenému inventáru školy spôsobí škodu na majetku školy, výška finančnej úhrady podľa Zákonníka práce je do výšky trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. V prípade úmyselného poškodzovania majetku školy, zvereného inventáru bude zamestnávateľ postupovať podľa pravidiel Občianskeho zákonníka. Spôsobenými škodami sa zaoberá škodová komisia školy.
- Triedni učítelia sú zodpovední za vedenie inventáru triedy.
- Učítelia v jednotlivých kabinetoch zodpovedajú za inventár kabinetu, ktorý sa nachádza v danej miestnosti.
- Učítelia pri odchode z práce sú povinní skontrolovať vypnutie všetkých elektrických zariadení, svietidiel, uzatvoriť okná v kabinetoch a uzamknúť kabinet.
- Nepoužívajú vulgarity na pracovisku.

VII.Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov Zákon NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní

Práva:

- byť včas a správne informovaní o výchovnovzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- byť členom rodičovského združenia, byť voleným do rodičovskej rady resp. rady školy za rodičovskú verejnosť
- byť informovaný o živote školy, pedagogických dokumentoch
- podieľať sa na školských, mimoškolských podujatiach, družobno-zahraničných stykov
- odvolať sa proti hodnoteniu klasifikácie i správania svojho dieťaťa
- vyjadrovať sa k predkladaným návrhom organizácii školy
- zapísať svoje dieťa na prvom stupni do ŠKD
- žiadať dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov
- písomne požiadať o uvoľnenie dieťaťa z vyučovania
- preradiť si dieťa na inú školu
- byť informovaní o profesionálnej orientácii a výbere povolania svojho dieťaťa podľa jeho schopností
- žiadať, aby deťom boli poskytované informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta
- byť oboznámení so školským vzdelávacím programom a vyjadrovať sa prostredníctvom rady školy ku školskému vzdelávaciemu programu
- byť prítomní na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

Povinnosti:

- úzko spolupracovať so školou pri riešení výchovnovzdelávacích problémov žiakov, školy
- pravidelne kontrolovať domácu prípravu dieťaťa na vyučovanie
- zabezpečiť nerušenú dochádzku dieťaťa do školy, čo najmenej vynechaných vyučovacích hodín
- včas informovať o zdravotnom stave svojho dieťaťa triedneho učiteľa, vyučujúcich
- nahlasovať zmeny, ktoré v rodine nastali a dotýkajúce sa aj školy
- dbať, aby deti chodili do školy včas, vhodne upravené, čisté
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovnovzdelávací proces
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne alebo neúmyselne spôsobil, zavinil
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne, včas, dôvody neprítomnosti dokladať v súlade so školským poriadkom
- do budovy zákonný zástupca žiaka nevstupuje, len v prípade rodičovského združenia alebo ak je predvolaný triednym učiteľom alebo riaditeľom školy na pohovor

VIII.Vnútorný poriadok MŠ

1.Prijímanie dieťaťa do materskej školy a povinné predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č.245/2008 Z.z. a v súlade §1 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole. Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiavajú zásady:

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu [§ 3 písm. c) školského zákona],
- inkluzívnosti vzdelávania [§ 3 písm. d) školského zákona] a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky / predovšetkým kapacitné podmienky/ a dieťa dosahuje požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy. Deti od dvoch rokov veku možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti zákon. zástupcov detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní, ako aj deti vo veku od troch rokov. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt. Prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do MŠ je porušením platného právneho stavu.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa :

- pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- ktoré má v materskej škole alebo základnej škole súrodenca
- od dovŕšenia troch rokov

Pred nástupom do MŠ musí mať každé dieťa osvojené **základné hygienické návyky, základy sebaobsluhy** a musí ovládať **základy stolovania** . Dieťa nesmie nosiť plienky, vie sa pýtať na WC, vie sa obuť, vyzliecť, dokáže jesť lyžicou a piť z pohára.

1.1. Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie do MŠ a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie

o zdravotnom stave dieťaťa“). Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie v „bežnej“ materskej škole, v špeciálnej triede „bežnej“ materskej školy alebo v materskej škole pre deti so ŠVPP. Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa, pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí v materskej škole.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVPP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie: ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie – „vyhlásenie o bezinfekčnosti / bezpríznakovosti“

1.2. Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne
- písomne poštou na adresu školy
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu
- do elektronickej schránky materskej školy

1.3. Žiadosť zákonného zástupcu

Zákonný zástupca na prijatie dieťaťa do materskej školy môže podať aj napr. ručne napísanú žiadosť, nemusí tak urobiť len na tlačive vytvorené materskou školou. Nie je prípustné, aby materská škola trvala len na vyplnení žiadosti, ktorú si ona sama vytvorila. Žiadosť pre nasledujúci školský rok môžu podávať priebežne alebo v stanovenom termíne od 1.mája do 31.mája.

1.4. Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi ako individuálne začlenené alebo do špeciálnych tried.

Deti so ŠVVP sú :

- deti so zdravotným znevýhodnením – so zdravotným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, deti choré alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania
- deti zo sociálne znevýhodneného prostredia
- deti s nadaním

Rodičia sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. V prípade zatajovania týchto zmien je to dôvod na prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo na predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie .

1.5. Najvyšší počet detí v triede MŠ :

Najvyšší počet detí v triede v MŠ je ustanovený v §28 ods.9 zákona č.245/2008 Z.z. s účinnosťou od 1.januára 2021 :

- a) 18 v triede pre 2-3 ročné deti
- b) 20 v triede pre 3-4 ročné deti
- c) 21 v triede pre 4-5 ročné deti
- d) 22 v triede pre 5-6 ročné deti
- e) 21 v triede pre 3-6 ročné deti

1.6. Prijatie vyššieho počtu detí

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu ako je ustanovený v §28 ods.9 zákona č.245/2008 Z.z, je ustanovené len ako možnosť, nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o 3 deti, ak to umožňuje kapacita materskej školy.

Riaditeľ MŠ môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v §28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č.245/2008 Z.z. :

- a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa
- b) pri zaradení dieťaťa len na adaptačný alebo diagnostický pobyt/dočasné prijatie/
- c) pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole
- d) pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ, najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

1.7. Termín vydania rozhodnutia

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydáva riaditeľ materskej školy spravidla do konca júna. Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa. Dieťa sa neprijíma opakovane každý rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým rodič neoznámí riaditeľovi školy , že dieťa nebude MŠ navštevovať, prípadne dotedy, pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľ MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

1.8. Adaptačný pobyt

Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať, môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac 4 hodiny denne. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľ sa zákonným zástupcom s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nejde o dieťa , pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.. O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ MŠ vydáva rozhodnutie, kde uvedie presný dátum od kedy a do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca takéhoto dieťaťa , ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ , musí v dostatočnom časovom

predstihu /– najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prerušení dochádzky do MŠ/ podať novú žiadosť o prijatie do MŠ.

Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Dĺžka diagnostického pobytu v „bežnej“ materskej škole, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa ako aj počet tried, je rovnaká.

Ak materská škola pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, odporúča sa, aby riaditeľ materskej školy prijal dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona. Upozornenie: Inštitút „predĺženia diagnostického pobytu“ podľa právnych predpisov neexistuje. Ide vždy o nové obdobie, počas ktorého trvá nový diagnostický pobyt alebo o nové prijatie s určením diagnostického pobytu najdlhšie na tri mesiace.

1.9. Pobyt dieťaťa v materskej škole

V zmysle § 24 ods.6, ods.7, ods.8 zákona č.245/2008 Z.z, v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré :

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti prekladá rodič spolu so žiadosťou do MŠ a má obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie na požiadanie zákonného zástupcu vydá lekár pre deti a dorast, ktorý je ošetrovujúcim lekárom dieťaťa.

Pred prvým vstupom do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dni predkladá zákonný zástupca písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň – vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole s uskutočňuje za čiastočnú úhradu, ktorú určuje všeobecne záväzné nariadenie obce.

1.10 Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania, toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t.j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,

- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

a) Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Pre dieťa, ktoré dosiahne **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** okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona / dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte ďalší rok/. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. Ide o všeobecnú povinnosť ustanovenú školským zákonom pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR (ďalej len „sieť“); ide o zákonom ustanovenú podmienku prijímania detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole¹⁷⁾, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.

Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu (ide o deti umiestnené buď v „kamenných“ centrách pre deti a rodinu = bývalé detské domovy alebo v ich organizačných zložkách, v profesionálnych rodinách).

Skutočnosť, že podľa § 59a ods. 1 školského zákona povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu, predstavuje špecifikáciu všeobecnej povinnosti prednostného prijímania detí, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, a to bez ohľadu na miesto ich trvalého pobytu. Riaditeľ spádovej materskej školy je teda povinný prednostne prijať na predprimárne vzdelávanie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu a má zároveň všeobecnú povinnosť prijať ďalšie deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, ktorých zákonný zástupca si vybral inú, ako spádovú materskú školu, alebo aj deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci, v ktorej nie je zriadená žiadna materská škola.

Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. Ak sa zákonný zástupca rozhodne po presťahovaní vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, ako je jeho spádová materská škola podľa novej adresy trvalého pobytu, o jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prijaté, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.

Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a toto dieťa:

- nemá v Slovenskej republike trvalý pobyt, alebo

- nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59a školského zákona

určí materskú školu, v ktorej bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie okresný úrad v sídle kraja (odbor školstva).

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

b) Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona **vždy predloženie**:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

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

c) Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby **bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta**.

Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku **a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie**.

d) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou. Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiadá o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiadá kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca. Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

e) Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať **riaditeľa spádovej materskej školy** podľa § 59a ods. 1 školského zákona o **oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy** a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania :
zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania18), ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).**

Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy **má** podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- rodinná dovolenka
- mimoriadne udalosti v rodine alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, 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 dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.²³⁾ Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve. Potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. **materská škola je povinná:**

a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“,²⁵)

b) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy **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 ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodne (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) a nechá dieťa niekoľko dní doma, kým sa jeho zdravotný stav zlepší. Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasny suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasny vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku. Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie „ranného filtra“). Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie.

1.11 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 **aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody**, teda **aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa**.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu. Ak nastanú dôvody, pre ktoré **z rozhodnutia riaditeľa materskej školy** bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy). Vydaním rozhodnutia o

prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa je často „predstupňom“ pred vydaním rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas, ktorý musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré malo prerušenú dochádzku do materskej školy, musí v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokia má jeho dieťa prerušenú dochádzku, najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

1.12 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Rozhodnutie riaditeľa materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, možno nazvať aj tzv. „sankčným“ rozhodnutím. Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Dôvody rozhodnutia riaditeľa materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

2. Dochádzka detí do MŠ

Príchod detí do MŠ je od **6:30** do **7:45 h.** V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie..) dohodne rodič čas jeho príchodu / najneskôr do 9:00 h/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Dieťa po príchode do MŠ preberá učiteľka **od rodiča alebo poverenej osoby.** 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. Podávanie akýchkoľvek liekov deťom počas dňa v materskej škole učiteľkou nie je možné. Prevádzka materskej školy je do **16:30 h.** Zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa opúšťa priestory materskej školy, nezdržiava sa v nej navyše.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vedúcej školskej jedálne **deň vopred najneskôr do 14:00h**, na t.č. : 0910 133 112 / aj sms správou/. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá, ale prvý deň neprítomnosti si môže obed vyzdvihnúť pri vstupe do kuchyne do vlastných nádob/,v prípade pandemických opatrení nádoby zabezpečí škola/ Ak sa dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti . Neprítomnosť maloletého dieťaťa , ktorá trvá viac ako 5 pracovných dní ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, ak dieťa chýba viac ako 7 dní, vyžaduje sa potvrdenie od detského lekára. Po každom prerušení dochádzky 5 dní a viac, vypíše zákonný zástupca čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa, ktoré mu poskytne pri príchode službukonajúca učiteľka.

Rodič je povinný zabezpečiť dochádzku dieťaťa tak, aby bola **včasná a pravidelná.** Ak je dieťa prítomné v MŠ, zúčastňuje sa podujatí, ktoré organizuje škola v čase riadnej prevádzky, napríklad filmových predstavení, exkurzií, bábkových divadiel, na hrách v prírode, športových podujatiach, kultúrnych a iných podujatiach .Dieťa prichádza do materskej školy umyté, vhodne čisto oblečené a upravené, bez výstredností. Za výstrednosť sa považuje nosenie odevov a symbolov, ktoré charakterizujú niektoré extrémistické skupiny, pri mladších deťoch i nevhodné časti odevu či iné doplnky, **ktoré ohrozujú zdravie a život detí** /opasky, šnúrky na krku, ozdoby na krku, malé koráliky a malé predmety, príliš tesné oblečenie, ale i príliš voľné oblečenie a obutie – väčšie čísla a podobne./

3.Výška a úhrada príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

Mestské zastupiteľstvo v Senici na základe ustanovenia § 6 ods.(1) a § 11 ods.(4) písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 28 ods.(5) , § 49 ods.(4), § 114 ods.(6), § 116 ods.(6) a § 140 ods.(10) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydalo všeobecné záväzné nariadenie č.63 v znení dodatku č1/2020 o určení výšky mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni. Výška príspevku, ktorou zákonný zástupca prispieva za pobyt dieťaťa v materskej škole je 22,00 € za jedno dieťa mesačne v období od septembra príslušného kalendárneho roka do augusta nasledujúceho kalendárneho roka a náklady v školskej jedálni 34 € / 1 dieťa.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa,

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

4. Vnútna organizácia MŠ

- vekové zloženie detí :

1. trieda : 3 – 4 ročné deti
2. trieda : 4 – 5 ročné deti
3. trieda : 5 – 6 ročné deti

5. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Príchod detí do MŠ je čase od 6,30 h. do 7:45 h. Do 7:30 h sú deti v zbernej triede, od 7:30 h sú vo svojich oddeleniach. Deti preberá službukonajúca učiteľka / podľa rozpisu služieb/, nie je možné dieťa len „poslať“ do škôlky bez toho, aby si ho učiteľka prevzala. **Po 7,45 h. sa z bezpečnostných dôvodov uzamykajú vchodové dvere, ktoré sa otvárajú po 14,15 h.** V tomto čase sa zákonný zástupca (alebo iná poverená osoba) ak je to nevyhnutné, ohlasuje telefonicky pani učiteľkám v MŠ na sekretariáte alebo u riaditeľky školy. Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania MŠ (ak o tom rozhodne riaditeľ školy) sa deti sústreďujú v jednej triede. Od 15,45 – 16.30 h. sa deti zlučujú opäť do 1. triedy.

6. 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 zákon. zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákon. zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. „Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže písomne splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú ped. zamestnancom známu osobu , ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Po prevzatí dieťaťa opúšťa zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba aj s dieťaťom areál školy.**

7. Organizácia v šatni

Do šatne oddelení Lienok a Žabiek rodičia a sprevádzajúce osoby nevstupujú, do šatne oddelenia Včielok je vstup dovolený na nevyhnutne nutný čas. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka, za uzamknutie vchodu pani učiteľky a pani upratovačky. Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v skrinke náhradné oblečenie /pre prípad poliatia, zamokrenia, znečistenia odevu/.

8. Organizácia v umývarni

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývarne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umývarni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývarni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. V prípade mimoriadnej situácie sa používajú miesto uterákov papierové utierky a je zvýšená frekvencia upratovania a dezinfekcie priestorov.

9. Organizácia počas podávania jedla

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti v triedach 3-4 ročných detí- používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné aj vidličku a deti v triede 5-6 ročných používajú kompletný príbor.

Časové intervaly podávania stravy sú nasledovné:

Desiata: 08:15 – 08 : 40 h.

Obed : 11: 00 - 11 : 30 h.

Olovrant: 14:00 – 14 : 30 h.

Deti sa stravujú v školskej jedálni, ktorá je spoločná aj pre žiakov základnej školy.

10. Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Pitnú vodu pre MŠ zabezpečuje BVS a.s. Pitný režim pre deti a zamestnancov je zabezpečený v každej triede. Spravidla sa deťom podáva nesladená pitná voda, prípadne čaj, ktoré sú umiestnené na deťom dostupnom mieste, s dodržaním hygienických požiadaviek na nádobu. Pravidelné umývanie pohárov zabezpečuje upratovačka a pani učiteľky. Za pitný režim zodpovedá riaditeľka školy a vedúca ŠJ.

11. Organizácia v spálni

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. Deťom 5-6 ročným skracuje dobu spánku a nahrádza sa primeranými činnosťami.

12. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými i právnymi predpismi, § 146 až 150 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č.330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ a zástupkyne MŠ. Pracovný poriadok (PP) je súhrn opatrení na ochranu verejného zdravia v zariadení v ktorom existuje riziko poškodenia zdravia . Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods.2 Vyhlášky č.541/2021 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

13. 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 a zástupkyne materskej školy. Počas vychádzky resp. pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia, sa zúčastňujú vychádzky dve pracovníčky, aby sa tým posilnila bezpečnosť detí.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sú vždy dvaja zamestnanci. Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Hustá premávka si vyžaduje sústredenie a koncentráciu učiteliek i detí. Pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred si premyslí smer presunu a organizáciu pri prechádzaní cez vozovku (dodržiavať vzdialenosť a nerobiť medzery). Pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati. Pri prechádzaní cez cestu, kde nie je svetelná signalizácia, vstupuje na vozovku až vtedy, keď zistí, že cesta je voľná. Pri svetelnej signalizácii na znamenie zelenej farby. Postaví sa učiteľka uprostred cesty so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na ceste, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí cestu za posledným dieťaťom.

Pobyt detí vonku učiteľky zamerajú na rozvíjanie poznania, otužovanie organizmu. Dobu neskracujú a realizujú pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku- pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové hry.

Ak učiteľky počas pobytu na dvore používajú preliezky na hry, bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách a šmýkačkách. Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prezrieť prostredie a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde im nehrozí úraz. Učiteľky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

14. Krúžková činnosť

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. **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.

15. Činnosti vyžadujúce zvýšený dozor

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, pred uskutočnením výcviku spíše zástupkyňa dohodu s lektorom plávania, v ktorej sú presne špecifikované povinnosti lektora plávania aj učiteliek počas výcviku.
- b) v škole prírode 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 28 ods. 10. zákona.
- d) ak škola organizuje korčuľovanie na ľade, maximálny počet detí na jednu učiteľku je **osem**. Korčuľovať môže ísť dieťa, ktoré má základy korčuľovania a je vybavené ochrannou prilbou na hlavu.

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 bezpečnostné, 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.

Pri presune detí autobusom postupuje učiteľka nasledovne:

Do autobusu nastupuje učiteľka ako prvá a usádza deti tak, že sedia po dvoch a chrbtom sú opretí o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní a nastupuje ako posledná. Pri vystupovaní z autobusu prvá vystupuje učiteľka, pomáha pri vystupovaní a zoradovaní detí. Druhá taktiež pomáha pri vystupovaní a po kontrole autobusu opúšťa posledná. Preprava detí je zabezpečená zmluvnou dopravou, pričom osobitnú pozornosť venujeme výberu prepravcu a označeniu autobusu výrazným symbolom o preprave detí. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠ SR č.436/2020 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 zariadenia.

16.Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchod do materskej školy po 7:45 h do 14.15 h zamknutý. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, prevádzkoví zamestnanci, ktorí budovy ráno odomknú a večer zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Za šperky a iné cennosti, ktoré nosia deti, MŠ nezodpovedá. Hračky, mobilné telefóny, klenoty a ďalšie cenné veci nosia deti na vlastnú zodpovednosť rodičov.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto, jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú a uzamknú prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

Do areálu a interiéru MŠ je prísne zakázané vodiť psov prípadne iné zvieratá !

17.Komunikácia s rodičmi

Je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, tiež formou schôdzí RZ, konzultačnými hodinami, prostredníctvom oznamov na nástenných tabuliach v priestoroch vestibulu MŠ a na webovej stránke školy. Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Zákonní zástupcovia poskytujú ZŠ s MŠ J. Mudrocha v Senici súhlas podľa zákona č. 18/2018 Z. z.-Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov so spracovaním fotografií svojho dieťaťa (zábery z rôznych podujatí MŠ) na účely ich zverejnenia na webovej stránke ZŠ s MŠ, v priestoroch MŠ, v tlači, príp. miestnej televízii (propagácia činnosti MŠ) svojim podpisom. Tento súhlas platí až do odvolania, najdlhšie do ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Dovtedy je možné súhlas odvolať jedine písomne.

18.Povinnosti a práva zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Od 1.9.2019 platí nový zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, ktorým nastali zmeny v právach a povinnostiach. Zákon v § 3 definuje nové práva a v § 4 uvádza nové povinnosti pedagogických zamestnancov :

§ 3

Práva pedagogického zamestnanca

(1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

§ 4

Povinnosti pedagogického zamestnanca

(1) Pedagogický zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,

- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

(2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Ďalšie povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákaze požívania alkoholických nápojov a užívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- povinnosť každej učiteľky zúčastňovať sa zasadnutí metodického združenia
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy

19.Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

Pracovný čas pedagogických zamestnancov sa skladá:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je

ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

• z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dve učiteľky.

20.Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Podľa §144 zákona č.245/2008 Z.z. . o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dieťa má právo na :

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- d) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- f) organizáciu výchovy a vzdelávania primerane jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- g) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

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 túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať vnútorný poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozil 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

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

- a) 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
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- d) na poskytovanie poradenských služieb
- e) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

Špecifikácia podmienok:

- riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, v rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.
 - za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou, ktorú určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15.dňa v kalendárnom mesiaci.
 - zákonný zástupca je povinný informovať školu o zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, a to už pri zápise dieťaťa do MŠ. Ak tak zákonný zástupca dieťaťa neurobí, riaditeľka MŠ po zistení okolností výrazne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania, vyplývajúcich zo zdravotného znevýhodnenia dieťaťa pristúpi k tomu, že ukončí dochádzku dieťaťa a následne určí diagnostický pobyt, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne či po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa z toho dôvodu, že škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerane druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia.
 - ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa najneskôr do 14-tich po sebe nasledujúcich dňoch neoznámí riaditeľke MŠ alebo zástupkyňi riaditeľky MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v MŠ
- 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) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom

21.Záverečné ustanovenie

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých návštevníkov MŠ. Za porušenie školského poriadku nesie každý svoju osobnú zodpovednosť.

IX. Vnútorný poriadok ŠKD

1. Riadenie a organizácia ŠKD

- ŠKD riadi riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy
- riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa prihláseného počtu žiakov na pravidelnú dochádzku
- ŠKD môžu navštevovať žiaci 1. - 4.roč.

2. Prevádzka ŠKD

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov denne od 6.45 – 7.45 -RŠKD, 11,30 – 16,30
- počas školských prázdnin je prevádzka, ak sa prihlási najmenej 15 detí
- ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD

3. Zaradovanie žiakov

- žiaci sa zaraďujú do ŠKD vždy na jeden školský rok, najneskôr do 15. septembra príslušného šk. roka
- o zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy
- žiaci sa zaraďujú do oddelení spravidla podľa veku
- za pobyt v ŠKD je mesačný poplatok 10,00 EUR, ktorý je určený VZN Mesta Senica

4. Výchovno – vzdelávacia činnosť

Vychovateľky vypracúvajú výchovný vzdelávaci program.

- je zameraný na oddychovú, rekreačnú, záujmovú činnosť, na prípravu na vyučovanie
- v oblasti rekreačného charakteru – vychádzky, výlety, šport, je cieľom umožniť čo najviac času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu
- v čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov svojich triednych učiteľiek a pod dozorom vychovávateľiek vypracujú úlohy, zopakujú učivo. Na tieto činnosti musia mať vychovateľky súhlas od rodičov.
- súčasťou vých.vzdel.činnosti je i odstravovanie žiakov v ŠJ
- v rámci činnosti v ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne, spoločenské i športové podujatia, vystúpenia pre dôchodcov a na požiadanie mesta Senica resp. rôznych organizácií v meste
- výchovnovzdel. činnosť vykonávajú kvalifikované vychovateľky
- na činnosť sú vyčlenené samostatné priestory – triedy, telocvičňa, herňa, športoviská, dielňa, odborné učebne a areál školy
- činnosť ŠKD je finančne zabezpečená z originálnych kompetencií a poplatku za návštevu ŠKD

5. Práva a povinnosti vychovávateľiek školského klubu

Od 1.9.2019 platí nový zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, ktorým nastali zmeny v právach a povinnostiach. Zákon v § 3 definuje nové práva a v § 4 uvádza nové povinnosti pedagogických zamestnancov :

§ 3

Práva pedagogického zamestnanca

(1) Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy, školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
- (3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

§ 4

Povinnosti pedagogického zamestnanca

(1) Pedagogický zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom výchovného programu,
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,

(2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Špecifické povinnosti vychovávateľiek ŠKD

- nástup do ranného školského klubu 6,45 – 7,45h, ranná pohotovosť 7,45 – 8,00h, ukončenie činnosti je podľa rozvrhu
- viesť dokumentáciu Prehľad výchovnovzdelávacej činnosti,
- písať si písomnú prípravu na činnosť,
- zúčastňovať sa pracovných porád s riaditeľkou a zástupkyňou školy,
- dbať na dodržiavanie bezpečnosti, deklarácie ľudských práv a práv dieťaťa, dodržiavať režim dňa, psychohygienické zásady, bezpečnosť pri práci
- dozor v ŠJ vykonávajú pri spoločnom obede so žiakmi
- podľa pokynov vedenia školy zastupujú za chýbajúcu učiteľku,
- pred každou činnosťou poučia žiakov o bezpečnosti, pri športovej činnosti musia mať športové oblečenie i obuv ako žiaci,
- sú zodpovedné za škody spôsobené na majetku školy počas prevádzky ŠKD,
- sústavne monitorujú negatívne zmeny v správaní sa žiakov, vzniknuté problémy ihneď riešia,
- dbajú na prezúvanie žiakov, poriadok a čistotu v oddeleniach,
- podieľajú sa na príprave podujatí školy,
- svoje oddelenie preberajú po ukončení poslednej vyučovacej hodiny pridelenej triedy resp. tried,
- zodpovedajú za funkčnosť zverenej audio a video techniky,
- vychovávateľky zverejňujú svoju činnosť na nástenkách, výstavkách, triednych schôdkach, v masmédiách,
- zúčastňujú sa kurzov, exkurzií, škôl v prírode, školení,

6.Povinnosti a práva žiakov navštevujúcich školský klub detí

- ŠKD môžu navštevovať žiaci 1. - 4. roč.,
- rodičia žiakov sú povinní nahlásiť potrebné údaje k vyplneniu dokumentácie ŠKD, uhradiť mesačné poplatky za návštevu ŠKD, podľa nariadenia zriaďovateľa,
- z ŠKD nie je možné dieťa vybrať zaslaním správy cez mobil alebo telefonickým dohovorom, dieťa si rodič vyzdvihne osobne alebo zodpovedná osoba zapísaná na zápisnom lístku
- za porušovanie vnútorného poriadku ŠKD, pre ktorý platia tie isté pravidlá ako pre žiakov školy, môže byť žiak riaditeľom školy vylúčený z ŠKD.

7.Režim dňa

- 1/ 6,45 – 7,45h ranný ŠKD
- 2/ nástup do zamestnania podľa rozvrhu daného oddelenia
- 3/ režim podľa výchovného plánu
- 4/ vychovávateľky výchovno-vzdelávaciu činnosť realizujú tak, aby sa v priebehu dňa striedal odpočinok a relax so vzdelávaním a výchovno-vzdelávacími aktivitami

X. Vnútorný poriadok školy z hľadiska dodržiavania ľudských práv

Deklarácia ľudských práv a povinnosti – pedagogickí zamestnanci:

- ❖ zakazuje sa počas vyučovania posilať žiakov mimo areál školy za účelom vybavenia si svojich osobných potrieb,
- ❖ zistené priestupky žiakov riešiť ihneď, priestupky vážnejšieho charakteru rieši triedny učiteľ s rodičom, školským poradcom a vedením školy,
- ❖ dbať na bezpečnosť pri práci a poriadok v triede, v škole, v areáli i mimo školy,

- ❖ spôsobené poruchy a škody, ihneď hlásiť vedeniu školy, zapísať ich do Knihy závad u pána školníka
- ❖ ak žiak dlhodobo chýba, je potrebné dať mu primeraný čas na doučovanie a doplnenie zameškaného učiva, je neprístupné preverovať jeho vedomosti hneď po návrate do školy
- ❖ organizovať triedne rodičovské združenia, zúčastňovať sa plenárnych zasadnutí RZ a akcií organizovaných školou pre žiakov, mimoškolských podujatí organizovaných školou, školských súťaží a olympiád, pri týchto podujatiach vykonávať dozor
- ❖ informovať rodičov podľa zákona NR SR č. 211/2000 – slobodnom prístupe k informáciám
- ❖ dodržiavať zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov
- ❖ dodržiavať rozvrh dozorov
- ❖ na začiatku školského roka vypracovať časovo-tematické plány podľa platných učebných osnov pre jednotlivé predmety, ktoré vyučuje, aktualizovať ich o prvky BOZP, OZZ, environmentálnu výchovu, protidrogové aktivity, výchovu k rodičovstvu a rodinosti, globálnu výchovu, multikultúrnu výchovu – európanstvo, ľudské práva, finančnú a čitateľskú gramotnosť
- ❖ pri individuálnej integrácii žiaka do bežnej triedy ZŠ rešpektovať Usmernenie k evidencii individuálnej integrácie, odporúčenia z CPPPaP a lekárskeho vyšetrenia, spolupracovať s rodičom dieťaťa a dodržiavať pokyny ku klasifikácii integrovaných žiakov
- ❖ triedny učiteľ usadí žiakov so zdravotnými problémami v triede na vhodné miesto
- ❖ v jednom dni nepísať viac ako jednu písomnú kontrolnú prácu, ktorá trvá celú vyučovaciu hodinu
- ❖ účinne a systematicky rozvíjať talent a nadanie žiakov, organizovať branňo-športové a kultúrne podujatia pre žiakov, výlety, exkurzie
- ❖ zabezpečiť náležité osvojenie základného učiva, naučiť – vysvetliť žiakovi využívanie teoretických vedomostí v praxi
- ❖ priebežne monitorovať zmeny v správaní žiaka a v prípade oprávneného podozrenia zo zanedbávania, fyzického alebo psychického týrania spolužiaka resp. spolužiačkami, účasti na šikanovaní, užívaní drog, toxikománie, fajčenia, alkoholizmu, ihneď upovedomiť vedenie školy, výchovného poradcu, rodičov, príslušné orgány
- ❖ zasadnutie Detského parlamentu uskutočňovať pravidelne aspoň raz za mesiac
- ❖ rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa
- ❖ realizovať princíp včasnej prevencie sociálno – patologických javov
- ❖ venovať intenzívnu pozornosť problematike diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatných prejavov intolerancie, eliminovať sexuálne násilie
- ❖ klásť dôraz na výchovu k právnemu vedomiu, demokracii, mravným hodnotám a prosociálnemu cíteniu
- ❖ v budove školy je prísny zákaz šírenia a propagácie legálnych i nelegálnych drog
- ❖ koordinátorka prevencie v spolupráci s vedením školy organizuje preventívne školské aktivity zamerané na šírenie a škodlivosť drog a iných návykových látok
- ❖ pedagogickí pracovníci priebežne informujú rodičov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a činnosti poradenských zariadení
- ❖ výchovné priestupky žiaka – neriešiť vykázaním žiaka na chodbu, alebo poslaním žiaka z vyučovania domov
- ❖ v budove i v areáli školy je zákaz fajčenia /aj elektronickej cigarety/, používania žuvacieho tabaku, požívania alkoholických nápojov počas pracovnej doby, zákaz používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní

- ❖ pripraviť žiakov na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie
- ❖ naučiť žiakov kontrolovať a regulovať svoje správanie, rešpektovať všeľudské etické hodnoty
- ❖ získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosti na ich uplatňovanie

XI. Záverečné ustanovenia

Návrhy, zmeny a doplnky vnútorného poriadku (školského poriadku) môžu riaditeľovi školy navrhovať pedagogickí zamestnanci na pedagogických i pracovných poradách, rady školy, rodičovská rada školy detský parlament školy. Vnútorný poriadok školy je otvorený, ale záväzný dokument školy.

Povinnosťou triednych učiteľov je oboznámiť s ním žiakov svojej triedy aj ich zákonných zástupcov.

XII. Prílohy

1. Bezpečnosť na školských akciách a exkurziách
2. Organizácia školy v prírode
3. Plavecký výcvik
4. Lyžiarsky výcvik
5. Postup pri vzniku školského úrazu

1. Bezpečnosť na školských výletoch a exkurziách

Pred podujatím vyplniť „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej akcie“ dať na schválenie riad. školy. Na výlety môžu ísť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Pedagogickí pracovníci si môžu so sebou zobrať i vlastné deti. Pri výletoch do hôr postupovať len po vyznačených turistických chodníkoch. Horolezecké túry so žiakmi sa n e p o v o ľ u j ú !! Uzavreté lanovky a otvorené sedačky len od 7.roč. Na otvorenej vodnej prírodnej ploche sa môžu pri prechode použiť iba hromadné verejné dopravné prostriedky (uzavretá loď). Člnkovanie je povolené iba na stojatých vodách a strážených vodných plochách. Na člku musí byť sprievodca (dobrý plavec) a každý žiak musí mať záchrannú vestu. Žiaci, ktorí porušili disciplínu, musia vyjsť z vody a ďalší pobyt vo vode sa im môže zakázať.

Žiaci 1-4. roč. idú najviac na jednodňový výlet ..

Žiaci 5.- 9.roč. majú 1-2 dňový výlet.

1. Triedny učiteľ, poverený pedagogický pracovník vypracúva plán organizačných opatrení (tlačivo na sekretariáte).
2. Výletov sa zúčastňuje iba zdravý žiak.
3. Žiakov treba vopred poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji.
4. Na výlety treba zabezpečiť vyhradené autobusy alebo oddelenia v železničných vozňoch. V autobuse žiakov sprevádzajú najmenej dvaja sprievodcovia:
5. Pri výletoch do hôr postupovať len po vyznačených turistických chodníkoch.
6. Horolezecké túry sú zakázané. Uzavreté lanovky, otvorené sedačky používať len od 7.roč.
7. Pri plaveckom výcviku alebo kúpaní môže do vody vstúpiť súčasne najviac 10 žiakov pod dozorom jedného učiteľa. Dozor musí zabezpečovať osoba, ktorá vie plávať a poskytnúť prvú pomoc. Člnkovanie je povolené iba na stojatých vodách. Žiak musí mať vestu a na člku musí byť sprievodca – dobrý plavec.
8. Žiaci, ktorí sa výletov, exkurzií, OZDP, kurzov atď. nemôžu zúčastniť a zostávajú v škole ich triedni učiteľ ich zadeli do príslušnej triedy v ročníku a písomne informuje o ich zaradení príslušného zástupcu riaditeľa školy.

2. Organizácia škôl v prírode

Vyhlášku Ministerstva školstva Slovenskej republiky 23. júla 2008 o škole v prírode dopĺňa a mení vyhláška Ministerstva školstva, vedy, kultúry, výskumu a športu SR z 10.augusta 2015

1. Do školy v prírode vysiela žiakov zriaďovateľ školy, ak nie je škola právnickou osobou. Ak je škola právnickou osobou, do školy v prírode vysiela žiakov riaditeľ školy
2. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
3. Pri organizovaní školy v prírode pre deti v MŠ sa s jedným pedagog. zamestnancom vysiela najviac 10 detí. Ak je v šk. v prír. pre deti MŠ organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagog.zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 10 detí. Ak je v šk. v prír. pre deti MŠ organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagog. zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 8 detí
4. Pri organizovaní šk. v prír. pre žiakov 1.stupňa ZŠ sa s jedným pedagog. zamestnancom vysiela najviac 13 žiakov.
5. Pri organizovaní šk. v prír. pre žiakov 2.stupňa ZŠ sa s jedným pedagog. zamestnancom vysiela najviac 15 žiakov.
6. Vysielajúca organizácia môže umožniť zamestnancom vyslaným do školy v prírode pobyt vlastného dieťaťa vo veku od troch do pätnástich rokov.
7. Zdravotno-vzdelávací pobyt žiakov v prírode možno organizovať v objektoch na to určených alebo v objektoch spĺňajúcich požiadavky podľa osobitného predpisu 1) na

území Slovenskej republiky, alebo ako ozdravný pobyt žiakov mimo územia Slovenskej republiky.

8. Organizáciu práce školy v prírode upravuje školský poriadok školy v prírode vypracovaný a schválený jej riaditeľom po prerokovaní so zriaďovateľom školy v prírode. V objekte prechodne určenom podľa odseku 1 na organizovanie školy v prírode schvaľuje školský poriadok školy v prírode pedagogický vedúci po dohode s vedúcim objektu.
9. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na šesť dní v týždni. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého stupňa trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút..

3. Plavecký výcvik

Smernica č. 6/2009-Rz 22. apríla 2009, o organizovaní plaveckého výcviku žiakov základných škôl, podľa § 14 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.

Základná škola môže vytvárať podmienky pre osvojenie si základov plávania. Základy plávania si žiaci osvojujú prostredníctvom základného plaveckého výcviku a zdokonaľovacieho plaveckého výcviku, ktoré zároveň slúžia na posilnenie ich zdravia a zvýšenie ich telesnej zdatnosti. Tieto sa môžu organizovať formou dennej dochádzky alebo formou výchovno-výcvikového zájazdu v dĺžke piatich pracovných dní.

Organizácia plaveckého výcviku

1. Základný plavecký výcvik sa organizuje spravidla pre žiakov 3. ročníka základnej školy v mieste sídla školy formou sústredenej výchovno-vzdelávacej činnosti aspoň dvakrát do týždňa v celkovom rozsahu 20 vyučovacích hodín. Ak sú vhodné podmienky, môže sa uskutočňovať základný plavecký výcvik na 1. stupni aj v nižšom ročníku. Počas jedného dňa sa môže výcvik uskutočňovať najviac v dvoch po sebe idúcich vyučovacích hodinách.
2. Pre žiakov 5. alebo 6. ročníka sa môže organizovať zdokonaľovací plavecký výcvik v rozsahu piatich pracovných dní alebo 20 vyučovacích hodín.
3. Základný plavecký výcvik a zdokonaľovací plavecký výcvik sa spravidla organizuje v mesiacoch september až október alebo apríl alebo máj
4. Plavecký výcvik možno uskutočniť aj v školách v prírode
5. Záznam o uskutočnení plaveckého výcviku sa zapíše do pedagogickej dokumentácie žiaka. Kritériom sú výstupné vzdelávacie štandardy z telesnej výchovy príslušného stupňa vzdelávania.
6. Pred absolvovaním plaveckého výcviku zodpovedný zamestnanec napíše záznam o organizácii výcviku a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Každý žiak zároveň predloží potvrdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať plavecký výcvik, písomné vyhlásenie zákonného zástupcu žiaka a informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka
7. Plavecký výcvik je možné organizovať aj pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorí predložia potvrdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať plavecký výcvik, písomné vyhlásenie zákonného zástupcu žiaka a informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka.
8. Žiaci, ktorým lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast neodporučí účasť na plaveckom výcviku alebo zákonný zástupca nedá písomné vyhlásenie alebo informovaný súhlas sa na plaveckom výcviku nezúčastňujú. Pre týchto žiakov škola zabezpečí náhradné vyučovanie v škole.

Plánovanie a riadenie plaveckého výcviku

1.Škola, vypracúva harmonogram výcviku podľa podmienok školy, ktorý je súčasťou plánu práce školy.

2.Riaditeľ školy pri uskutočňovaní plaveckého výcviku vždy poverí zodpovedného zamestnanca, ktorý ho organizačne zabezpečuje.

Tento zamestnanec:

- a) najneskôr 30 dní pred uskutočnením plaveckého výcviku informuje o jeho konaní príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva podľa miesta jeho organizovania
- b) vypracuje a zabezpečuje výchovný a výcvikový plán plaveckého výcviku
- c) riadi činnosť všetkých účastníkov a dbá o dodržiavanie denného režimu
- d) vypracúva záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Každý pedagogický zamestnanec, ktorý je poverený vedením skupiny žiakov je zodpovedný za splnenie výchovného a výcvikového plánu, za zdravie a bezpečnosť žiakov. Riadi sa pokynmi povereného zodpovedného zamestnanca školy.

Plavecký výcvik môže viesť aj zamestnanec, ktorý je trénerom plávania najmenej s kvalifikačným stupňom. Zodpovedá za splnenie výchovného a výcvikového plánu, za zdravie a bezpečnosť žiakov. Riadi sa pokynmi povereného zodpovedného zamestnanca školy.

Plavecký výcvik sa uskutočňuje vo vyhradenom priestore krytého bazéna s ohrievanou vodou alebo kúpaliska.

Základný plavecký výcvik sa uskutočňuje vo vode do výšky hladiny 1,20 m.

Zdokonaľovací plavecký výcvik možno uskutočňovať aj vo vode s vyššou hladinou v súlade s článkom 2 ods. 6 a 7 a za dodržiavania príslušných bezpečnostných predpisov. Počet žiakov v jednej skupine je najviac 10.Najvyšší počet žiakov so zdravotným znevýhodnením v jednej skupine na jedného pedagogického zamestnanca je 5. V skupinách, ktoré tvoria žiaci nevidiaci, so zvyškami zraku, s ťažkým telesným postihnutím alebo s viacnásobným postihnutím, môže byť vo vode naraz s jedným pedagogickým zamestnancom iba jeden takýto žiak.Zriaďovateľ viacerých základných škôl v meste alebo v obci, ktorý má vo svojej pôsobnosti krytý bazén alebo kúpalisko môže určiť na vedenie plaveckého výcviku pedagogického zamestnanca niektorej školy, spĺňajúceho kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu telesná výchova. Vedenie plaveckého výcviku sa mu započítava do plnenia základného úväzku na škole, s ktorou má uzatvorený pracovný pomer. Mzdové náklady pedagogického zamestnanca s tým súvisiace uhradí zamestnávateľovi zriaďovateľ. Pri uskutočňovaní výcviku aktívne spolupracuje s pedagogickými zamestnancami, ktorí sprevádzajú žiakov na príslušnom plaveckom výcviku.

Úhrada nákladov

1.Náklady spojené s organizovaním plaveckého výcviku hradí žiakovi jeho zákonný zástupca.

2.Škola z vlastných finančných prostriedkov, prostriedkov združenia rodičov, sponzorov a z iných zdrojov môže prispieť žiakovi na úhradu cestovných nákladov.

3.Účastníci plaveckého výcviku musia byť poistení proti úrazom.

4.Pri poskytovaní náhrad pedagogickým zamestnancom školy, ktorí zabezpečujú plavecký výcvik sa postupuje podľa osobitného predpisu.

4. LV – lyžiarsky výcvik

Pri organizovaní lyžiarskeho výcviku sa riadime smernicou MŠVVŠ SR – smernica č.19/2017 o organizovaní lyžiarskeho výcviku a snoubordového výcviku a smernicou č.35/2019, ktorou sa dopĺňa a mení smernica č.19/2017.

5. Postup pri vzniku školského úrazu

1. Vyprostiť postihnutého z úrazovej situácie, privolať lekársku pomoc – poskytnúť PP.
2. Upovedomiť o úraze riaditeľa školy – rodičov. (zistiť č.t. rodičov domov i do práce).
3. Zabezpečiť miesto, okolnosti a svedkov úrazu.
4. Pri smrteľnom, ťažkom a hromadnou školskom úraze, hlásiť úraz na Inšpektorát bezpečnosti práce v Trnave, Kollárova 21, 917 00 Trnava.
5. Registrovať školský úraz – vyplniť záznam o úrazoch, vykonať opatrenia, aby sa podobný úraz už nemohol opakovať.
6. Rokovať s rodičmi poškodeného o odškodnení, úraz odškodniť.

V období mimoriadnej situácie a núdzového stavu sa všetky školské aktivity riadia usmerneniami a nariadeniami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, vyhláškami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva a Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky.