

## **Školský poriadok Materskej školy internátnej**

<b>Dokument:</b>	<b>Školský poriadok Materskej školy internátnej</b>
<b>V pedagogickej rade prerokovaný:</b>	<b>26.6.2023</b>
<b>Platnosť od:</b>	<b>1.9.2023</b>
<b>Vydáva:</b>	<b>Mgr. Hedviga Tomášová – riaditeľka školy</b>
<b>Súčasne sa ruší Školský poriadok Špeciálnej materskej školy platný od 8.7.2022</b>	

V súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v záujme zabezpečenia chodu a organizácie školského života vydáva riaditeľka školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade **školský poriadok.**

Školský poriadok je v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s vyhláškou MŠ SR zo 6.8.2008 o špeciálnych školách, v súlade s vyhláškou 541/2021 Z.z. o materskej škole, v súlade s Deklaráciou práv dieťaťa.

## Obsah

Úvod.....	2
<b>Prvá časť PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV ŠKOLY</b>	<b>3</b>
Čl. 1 Práva detí.....	3
Čl. 2 Povinnosti detí.....	3
Čl. 3 Práva zákonných zástupcov.....	4
Čl. 4 Povinnosti zákonných zástupcov.....	5
Čl. 5 Práva zamestnancov.....	7
Čl. 6 Povinnosti zamestnancov.....	7
Čl. 1 Prevádzka Materskej školy internátnej.....	8
Čl.2 Dochádzka a prijímanie detí do Materskej školy internátnej.....	9
Čl.3 Príchod a odchod detí z materskej školy.....	11
Čl. 4 Podávanie liekov v materskej škole.....	12
Čl. 5 Správanie sa dieťaťa v škole a mimo nej.....	13
Čl. 6 Vnútoraná organizácia Materskej školy internátnej.....	13
<b>Tretia časť BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.....</b>	<b>15</b>
Čl. 1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	15
Čl.2 Úrazy.....	15
Čl. 3 Pedikulóza.....	16
Čl. 4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	16
Čl. 5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	16
<b>Štvrtá časť PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY INTERNÁTNEJ.....</b>	<b>17</b>
<b>Záverečné ustanovenia.....</b>	<b>17</b>

## Úvod

Školský poriadok Materskej školy internátnej na Masarykovej 11175/20C v Prešove je základným a záväzným vnútroškolským dokumentom. Predstavuje súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy, rodičov, ostatných zákonných zástupcov detí a verejnosti, ktorá je v kontakte so školou.

Škola dôsledne dbá na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Úlohou školského poriadku je docieľiť dodržiavanie dohodnutých pravidiel a noriem v spolunažívaní kolektívu detí, zamestnancov školy, zákonných zástupcov a verejnosti za účelom efektívneho výchovno-vzdelávacieho procesu v škole, za účelom predchádzania školským a pracovným úrazom a rôznym sociálno-patologickým javom. Dôsledné plnenie práv, povinností a zásad vnútorného poriadku školy v praktickom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností všetkých zúčastnených strán.

# Prvá časť

## PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ, ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV ŠKOLY

### Čl. 1

#### Práva detí

##### **Dieťa má právo na:**

- (1) Rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu.
- (2) Bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.
- (3) Vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone.
- (4) Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav.
- (5) Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- (6) Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
- (7) Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- (8) Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.
- (9) Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
- (10) Právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- (11) Dieťa má právo na ochranu svojho súkromia, ako aj na ochranu svojej rodiny.
- (12) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- (13) Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### Čl. 2

#### Povinnosti detí

##### **Dieťa je povinné:**

- (1) Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, ak dovŕšilo vek 5 rokov a plní si povinné predprimárne vzdelávanie.
- (2) Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- (3) Dodržiavať školský poriadok materskej školy.
- (4) Chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie.
- (5) Konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- (6) Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy.
- (7) Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## Čl. 3

### Práva zákonných zástupcov

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- (1) Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám, vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- (2) Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 podľa školského zákona.
- (3) Oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom.
- (4) Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a správaní svojho dieťaťa.
- (5) Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
- (6) Zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.
- (7) Vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### **Materská škola internátna**

- **dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachováva neutralitu**, t.j. zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- **rešpektuje** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- **v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v **bežných veciach** zastupovať.

## Čl. 4

### Povinnosti zákonných zástupcov

(s poukázaním na ustanovenia § 144 ods. 7, 8, 9, 10, § 153 Školského zákona  
a § 28 ods. 1, 2 Zákona o rodine)

#### Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- (1) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
- (2) Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- (3) Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- (4) Rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
- (5) Rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- (6) Absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak je potrebné zmeniť formu vzdelávania, alebo je podozrenie, že dieťa je potrebné vzdelávať podľa iného programu.
- (7) Informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- (8) Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
- (9) Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- (10) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- (11) Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

- (12) Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- (13) Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť starostlivosť o zdravotný stav svojho dieťaťa: je povinný svoje dieťa liečiť pod dohľadom lekára, dodržiavajúc jeho pokyny najmä vo vzťahu k detským prenosným ochoreniam (ochorenia dýchacích ciest, infekčné ochorenia, žltáčka, pedikulóza, svrab).
- (14) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať školský poriadok školy, ktorú navštevuje jeho dieťa.
- (15) Rodičovské práva a povinnosti majú obaja rodičia. Pri ich výkone sú povinní chrániť záujmy maloletého dieťaťa.
- (16) Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle vnútornej Smernice o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu.  
Príspevok v MŠI sa neuhrádza za dieťa:  
a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky  
b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi,  
c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠI na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci). Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ ŠMŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- (17) Pravidelne uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠI stravuje. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky §140 ods. 10 školského zákona. Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne. **Výšky príspevkov- Podrobnejšie vid' Smernica o určení výšky príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov č.1/2017/Š**
- (18) Doložiť škole potvrdenie od lekára o osobitnom stravovaní, ak jeho dieťa nemôže byť stravované v školskej jedálni.
- (19) V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
- (20) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o

sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- (21) **V prípade, nedodržovania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

## Čl. 5

### Práva zamestnancov

- (1) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (2) Zamestnanec má právo na rovnaké zaobchádzanie v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.
- (3) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (4) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

## Čl. 6

### Povinnosti zamestnancov

- (1) **Zamestnanec** je povinný:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
  - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať, ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..

(4) **Pedagogický zamestnanec** je povinný:

- a) ustavične skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovnovzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá;
- b) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa pokynov MŠVVaŠ SR, dodržiavať stanovené metodické postupy;
- c) plniť vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d) zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba;
- e) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach.
- f) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o výchovno-vzdelávacej činnosti a správaní dieťaťa, a to ústne alebo písomne,
- g) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia,
- h) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- i) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom povolania, zvlášť o zdravotnom stave detí.
- j) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie detí.

## **Druhá časť**

### **PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY**

#### **Čl. 1**

#### **Prevádzka Materskej školy internátnej**

(1) Riaditeľkou schválená prevádzka Materskej školy internátnej je od 7.30 hod. do 15.30 hod. Táto prevádzková doba je schválená aj zriaďovateľom.



## **(2) Prevádzka MŠI v čase školských prázdnin.**

MŠI je súčasťou Spojenej školy internátnej, Masarykova 11175/20C v Prešove, preto aj jej fungovanie môže byť týmto ovplyvnené.

Počas mesiacov júl a august sa prevádzka MŠI v súlade s §150a ods. 1, zákona č. 254/2008 Z.z. Zákon o výchove a vzdelávaní, preruší na celé obdobie školských prázdnin.

V čase ostatných školských prázdnin bude prevádzka MŠI závisieť od záujmu rodičov a zákonných zástupcov detí o umiestnenie ich dieťaťa do MŠI. Pred začatím samotných prázdnin, bude zisťovaný predbežný záujem rodičov o výchovu a vzdelávanie ich detí v tomto čase. Záujem budú triedne učiteľky zisťovať prostredníctvom osobného kontaktu a podpisu, mailom alebo telefonicky. Záznam o zisťovaní dochádzky odovzdajú zástupkyňi MŠI a tá následne prerokuje s riaditeľkou školy ďalší postup.

Vyplýva to z potreby včas aktuálne reagovať na znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase napr. zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, personálnym zabezpečením, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania a pod.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy v čase školských prázdnin rozhoduje riaditeľka materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov a zohľadňuje špecifické podmienky materskej školy.

**Riaditeľka školy preruší prevádzku MŠI ak zo zisťovania záujmu vyplynie počet detí nižší ako 10 stravujúcich sa detí v školskej jedálni SŠI (bez detí s osobitým stravovaním a z elokovaného pracoviska).**

**Riaditeľka školy môže podľa potreby obmedziť prevádzku na fungovanie napr. jednej alebo dvoch tried, alebo zníži dochádzku z celodennej na poldennú pri počte 10 a viac stravujúcich sa detí.**

O konkrétnom obmedzení, alebo prerušení prevádzky materskej školy, riaditeľka aspoň 1 deň vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov Rozhodnutím zverejneným na web stránke školy, oznamom na nástenke v priestoroch MŠI, zriaďovateľovi zašle rozhodnutie elektronicky.

## **Čl.2**

### **Dochádzka a prijímanie detí do Materskej školy internátnej**

- (1) Materskú školu internátnu, ako org. zložku Spojenej školy internátnej navštevujú deti so zdravotným znevýhodnením, ktoré sa môžu podľa zákona v takejto škole vzdelávať.
- (2) Deti prijíma riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov a na základe záverov psychologického vyšetrenia z Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie (CPPPP) alebo Centra špeciálnopedagogického poradenstva (CŠPP) a záverov špeciálnopedagogického vyšetrenia z CŠPP. Je potrebné, aby CŠPP

v závere správy odporučilo vzdelávať dieťa v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením.

- (3) Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, o ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa.
- (4) Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:
  - jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená,
  - jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať sa, alebo
  - vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa.
- (5) Rozhodnutia, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania, vydané podľa Správneho poriadku sa doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa alebo nepĺnoletého žiaka. Ak je v podaní uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, nepovažuje sa to za nedostatok podania. Ak je v podaní uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, riaditeľ školy nie je povinný druhú doručovaciu adresu zisťovať a rozhodnutie sa doručuje len na známu doručovaciu adresu. Ak majú obaja zákonní zástupcovia rôznu doručovaciu adresu, rozhodnutie sa doručuje každému zákonnému zástupcovi osobitne.
- (6) Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že písomnosti podľa odseku bude podpisovať iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutia sa budú doručovať iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia riaditeľovi školy.
- (7) K žiadosti zákonný zástupca ďalej predkladá potvrdenie o zdravotnom stave od všeobecného lekára a pre deti s viacnásobným postihnutím aj potvrdenie od odborného lekára, ktorého dieťa navštevuje. Súčasťou potvrdenia je aj informácia o očkovaní dieťaťa./ **V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe/.**
- (8) Na predprimárne vzdelávanie v Materskej škole internátnej sa prijíma dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, o ktorom riaditeľ školy rozhodol, že bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. O vydanie takého to rozhodnutia musí požiadať rodič a doložiť:
  - **informovaný súhlas podpísaný obidvoma rodičmi o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania**
  - **súhlas ČŠPP s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania**
  - **súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania**Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. Školský zákon.
- (9) Deti sa môžu prijímať v priebehu celého školského roka pokiaľ to dovoľuje kapacita Materskej školy internátnej.

- (10) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do Materskej školy internátnej vydá riaditeľka spravidla do 30 dní od podania žiadosti. Riaditeľka rozhoduje o prijatí dieťaťa v súlade s § 5 ods. 14 písm. a), b), c), d), e) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (11) Dieťa sa prijíma do materskej školy po predložení potrebných dokumentov, na diagnostický pobyt na jeden rok. Po uplynutí tejto doby je potrebné predložiť novú žiadosť o prijatie do materskej školy a nové potvrdenia.
- (12) V snahe o zlepšenie adaptácie a prispôsobenie sa dieťaťa režimu MŠI môže riaditeľka školy umožniť rodičovi pobyt v MŠI spolu s dieťaťom podľa vopred dohodnutých pravidiel.
- (13) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ( na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak si dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie.
- (14) V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov(napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.) **V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku, môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠI.**
- (15) Konzultačné hodiny riaditeľky a zástupkyne riaditeľky pre ŠMŠ sú v priebehu celého dňa, ale je nutné dohodnúť si presný čas deň vopred.

### Čl.3

#### Príchod a odchod detí z materskej školy

- (1) Deti prichádzajú do Materskej školy internátnej **najneskôr o 8.00 hod.** V prípade absolvovania vyšetrení, rehabilitácii a rôznych iných cvičení je príchod do materskej školy internátnej posunutý **najneskôr na 9.00 hod.** Túto skutočnosť je povinný zákonný zástupca oznámiť triednej učiteľke, prípadne učiteľke, ktorá má službu.
- (2) Denne dochádzajúce deti prichádzajú v sprievode zákonných zástupcov do spoločnej šatne, kde zákonný zástupca svoje dieťa prezuje, prezlečie a odovzdá učiteľke, alebo pomocnej vychovávateľke, ktorá má službu.
- (3) Internátne deti privádzajú do Materskej školy internátnej pedagogické asistentky, ktoré majú službu.
- (4) **V prípade ak zákonný zástupca opakovane privedie neskoro dieťa do MŠI (zaznamená sa to do zošita, ktorý je určený na neskoré príchody a odchody, s podpisom rodiča), bez toho, aby to konzultoval so zástupkyňou pre MŠI, prípadne učiteľkou považuje sa to za porušenie školského poriadku. Táto skutočnosť môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠI. Predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa bude predchádzať písomné upozornenie riaditeľky školy.**

- (5) Ojedinelý neskorý príchod z dôvodu nepriaznivej dopravnej alebo poveternostnej situácie, telefonický oznámený učiteľke, prípadne zástupkyni riaditeľky nebude považovaný za neskorý príchod a nebude ani zaznamenaný do zošita neskorých príchodov.
- (6) Dieťa môže predčasne odísť z výchovnovzdelávacej činnosti po dohode s učiteľkou v sprievode zákonného zástupcu, alebo osoby, ktorá môže dieťa v materskej škole vyzdvihnúť.
- (7) **Dieťa, ktoré je v Materskej škole internátnej s poldennou dochádzkou a nestravuje sa v školskej jedálni odchádza o 11.30 hod.**
- (8) **Dieťa, ktoré je v Materskej škole internátnej s poldennou dochádzkou a stravuje sa v školskej jedálni odchádza v čase medzi 12.00 hod. – 12.15 hod.**
- (9) **Dieťa, ktoré je v Materskej škole internátnej s celodennou dochádzkou odchádza z materskej školy najneskôr o 15.30 hod.**
- (10) **Internátne deti odchádzajú na internát v sprievode pomocnej vychovávateľky o 15.00 hod.**
- (11) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.  
Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- (12) **V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné Okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.**
- (13) **Ak sa takéto správanie zákonného zástupcu zopakuje 3x (čo bude zaznamenané v zošite neskorých príchodov a odchodov s jeho podpisom), za následok takého to počínania bude predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠI.**

## Čl. 4

### Podávanie liekov v materskej škole

- (1) Lieky v materskej škole sa podávajú iba na **základe odporúčania lekára s uvedením presného dávkovania liekov.** (lieky na alergiu, diabetologické lieky...) Odporúčanie musí obsahovať meno dieťaťa, názov lieku, jeho dávkovanie, podpis lekára a jeho pečiatka, prípadne telefonický kontakt.
- (2) V prípade epileptických záchvatov dieťaťa je potrebné tiež doložiť potvrdenie o podaní lieku v rámci prvej pomoci. Daný liek zabezpečí rodič a odovzdá učiteľke spolu s potvrdením.
- (3) **Nepodávajú sa deťom lieky na kašeľ prípadne antibiotiká.**

## **Čl. 5**

### **Správanie sa dieťaťa v škole a mimo nej**

- (1) Táto časť školského poriadku tvorí súbor pravidiel na správanie sa dieťaťa v škole, ale aj mimo nej.
- (2) Dieťa prichádza do školy v sprievode zákonného zástupcu vhodne oblečené a obuté. Oblečenie a obuv je primerané počasiu a zodpovedá bezpečnostným požiadavkám.
- (3) Dieťa si môže doniesť do MŠI vlastnú hračku, ale škola nezodpovedá za jej prípadne zničenie, pokazenie či stratu.
- (4) Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom od učiteľky je zákaz zdržiavania sa v priestoroch školy, detského ihriska, na hojdačkách aj keď sa tam nachádza učiteľka s ostatnými deťmi. **Učiteľka nenesie zodpovednosť za dieťa prevzaté zákonným zástupcom.**

## **Čl. 6**

### **Vnútorňa organizácia Materskej školy internátnej**

#### **(1) Organizácia tried:**

V súčasnosti je otvorených šesť tried MŠI. Päť tried je v budove školy a jedna trieda na elokovanom pracovisku v budove Centra pre deti a rodiny na Požiarnickej ulici v Prešove. Pri zadeľovaní detí do tried sa prihliada na ich postihnutie.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka školy, spravidla podľa veku, postihnutia a kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi oznámi dôvod a termín preradenia. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

#### **(2) Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu:**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu školy. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v priestoroch MŠI. Denný poriadok je rovnaký pre všetky triedy MŠI.

#### **(3) Organizácia v šatni:**

Šatňa slúži rovnako všetkým deťom rovnako. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. V prípade nepriaznivého počasia (dážď, sneh) je potrebné pred vstupom do šatne obúť si návleky na obuv, ktoré sú pripravené pri vchode do MŠI. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie a na prezutie ortopedické sandále.

#### **(4) Organizácia v umyvárni:**

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, prípadne pomocnej vychovávateľky, ktoré ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Ak dieťa hlási potrebu mimo času, keď ju deti vykonávajú spoločne odchádza s ním z triedy pomocná vychovávateľka. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných

predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, a pohár. **Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú ich.**

**(5) Organizácia v školskej jedálni:**

Za kvalitu predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa želania rodičov dieťa prikrmujú. Nenútiť ich jesť. Používanie príboru pri jedení závisí od mentálnej úrovne detí.

Ak dieťa musí mať s objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati prikladá doklad od lekára na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob...). Ak si napriek tomu vyžaduje stravovanie v našej ŠJ musí to konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

Deťom so sťažnými zdravotnými a stravovacími problémami sa strava spravidla neposkytuje z organizačných a personálnych dôvodov MŠI. Ak rodič aj napriek tomu vyžaduje stravovanie zabezpečí si stravovanie svojho dieťaťa sám po konzultácii s vedúcou školskej jedálne.

Dieťa, u ktorého je potrebné osobitné stravovanie, musí doložiť potvrdenie od lekára a v takomto prípade sa nemusí stravovať v školskej jedálni.

**(6) Pobyt detí vonku:**

Pobyt detí vonku obsahuje pohybové aktivity detí vonku v rámci školského dvora, detského ihriska alebo vychádzky. Uskutočňuje sa denne, v každom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Rodič je povinný zabezpečiť vhodné oblečenie pre dieťa na pobyt vonku. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia.

**(7) Odpočinok:**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

**(8) Organizácia krúžkovej činnosti:**

Krúžková činnosť v MŠI sa v súčasnosti nerealizuje.

**(9) Organizácia ostatných aktivít:**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**(10) Úsporný režim chodu Materskej školy internátnej:**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu vyššej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried alebo o prerušení prevádzky.

**(11) Vykonávanie pedagogickej praxe v Materskej škole internátnej:**

Študentky Prešovskej univerzity v Prešove, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky školy. Riaditeľka ich oboznámi s postupom pri vykonávaní pedagogickej praxe a odporučí zástupkyňu pre MŠI.

Zástupkyňa riaditeľky pre MŠI:

- a) poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- b) oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy internátnej a školskou dokumentáciou,
- c) zaradí študentky do tried.

## **Tretia časť**

# **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

## **Čl. 1**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

- (1) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §4 ods. 1 vyhlášky 541/2021 Z.z. o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi.
- (2) Za dodržiavanie hygienických bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- (3) V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.
- (4) Po príchode dieťaťa do materskej školy je učiteľka prípadne pomocná vychovávateľka, ktorá má službu, povinná dieťa skontrolovať, či neprejavuje znaky ochorenia. Ak zistí, že nie je vhodné, aby dieťa bolo v kolektíve, dieťa od rodiča neprevezme. Zákonný zástupca je povinný dieťa preliečiť a doniesť dieťa zdravé do materskej školy.
- (5) MŠI môže organizovať výlety a exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Tieto akcie sú jednodňové a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

## **Čl.2**

### **Úrazy**

- (1) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zapíše do zošita školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. **Presný postup registrácie úrazov popisuje interná smernica číslo 2/2017/Š.**

### **Čl. 3**

#### **Pedikulóza**

- (1) Pôvodcom pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, čiapka, šál, posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- (2) V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve.
- (3) Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠI. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.
- (4) Dieťa, ktoré trpí pedikulózou musí zostať doma, navštíviť pediatra, ktorý po prezretí vlasov mu lekár vydá potvrdenie, že dieťa nemá vši a hnidy a môže navštevovať kolektív.

### **Čl. 4**

#### **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

- (1) V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Čl. 5**

#### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

- (1) V priestoroch MŠI, školského dvora a vo všetkých ostatných priestoroch prináležiacich škole je prísny zákaz používať alkoholické nápoje a fajčiť!
- (2) Materská škola internátna prijíma nasledovné opatrenia:
  - a) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnym účinkom na zdravie človeka.
  - b) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
  - c) V prevencii využívať dostupnú literatúru a výukové programy.
  - d) Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- (3) Podrobné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog sú uvedené vo vnútornej smernici školy č. 5/2012/Š : Program prevencie a riešenia šikanovania, násillia, drogových závislostí a sociálno-patologických javov, vydanéj riaditeľkou školy dňa 2.9.2012.



## **Štvrtá časť**

### **PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY INTERNÁTNEJ**

- (1) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do ŠMŠ pre dieťa.
- (2) Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- (3) Vchody do budovy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a na zabezpečenie prevádzky budovy. V budove MŠI je bez sprievodu zamestnanca MŠI zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.
- (4) V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- (5) Po ukončení prevádzky MŠI všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý odchádza posledný.

### **Záverečné ustanovenia**

**Školský poriadok ŠMŠ je spracovaný v súlade so:**

- zákonom č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou 322/2008 o špeciálnych školách,
- metodické usmernenie š. 4/2009-R z 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,
- pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení.



