


Logo MŠ	Školský poriadok MŠ Kalinčiakova 11, 900 01 Modra	Platí od:	30.08.2023
		Počet strán:	35

	Vypracoval	Prerokované dňa	Schválil/podpis
Meno a priezvisko	Lucia Turčinová	Rada školy:24.09.2018 Pedagogická rada: 30.08.2023	.....
Funkcia	Riaditeľka		
Organizačná jednotka	MŠ		

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Obsah

Všeobecné ustanovenia	3
Článok 1	4
1.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v materskej škole	4
1.1.1 Dieťa má právo na:	4
1.1.2 Dieťa je povinné:	4
1.1.3 Zákonný zástupca má právo:	5
1.1.4 Zákonný zástupca je povinný:	5
1.1.5 Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k deťom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia, ku kolegom, k verejnosti	6
Článok 2	8
2.1 Prevádzka a vnútorný režim školy	8
2.1.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole	8
2.1.2 Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania	10
od 1. januára 2023 – prístupok	12
2.2 Prevádzka materskej školy:	13
2.2.1 Konzultačné hodiny	14
2.2.2 Konzultácie triednej učiteľky so zákonnými zástupcami detí	14
2.2.3 Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin	14
2.3 Organizácia tried a vekové zloženie detí v nich	14
2.3.1 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie	15
2.4 Denný poriadok jednotlivých tried	15
2.5 Dochádzka detí do materskej školy	15
2.5.1 Dochádzka dieťaťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné	16
2.5.2 Ospravedlnenie dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie	16
2.5.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa	17
2.6 Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole	18
2.6.1 Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:	18
2.6.2 Príspevok na stravovanie dieťaťa sa uhrádza	18
2.7 Odhlasovanie detí z MŠ a stravy	19
2.8 Organizácia v šatni	19
2.9 Organizácia v umyvárni	20
2.10 Pobyt vonku	20
2.11 Odpočinok	21
2.12 Stravovanie detí	21
2.13 Pitný režim	22
2.14 Pedagogická prax študentov stredných a vysokých škôl	22
2.15 Krúžková činnosť	22
2.16 Organizácia ostatných školských aktivít	22
2.17 Úsporný režim chodu materskej školy – obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky	23
2.18 Prevádzka materskej školy v čase pandémie Covid-19	23
Článok 3	24
3.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	24
3.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí	25

ŠKOLSKÝ PORIADOK

3.3	Postup zamestnancov pri realizácii RANNÉHO FILTRA	26
3.4	Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí.....	28
3.5	Opatrenia v prípade pedikulózy	28
3.6	Ochrana pred sociálno-patologickými javmi.....	29
3.7	Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	29
Článok 4	.....	30
4.1	Podmienky zaobchádzania s majetkom školy.....	30
Článok 5	.....	31
5.1	Ochrana osobných údajov	31
Článok 6	.....	32
6.1	Záverečné ustanovenia	32
6.1.1	Zrušovacie ustanovenie:	32
Príloha 1: Denný poriadok .....	.....	33
Príloha 2 Revidovanie .....	.....	34
Príloha 3 Podpisový hárok .....	.....	35

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Kalinčiakova 11, 900 01 v Modre v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Školský poriadok upravuje:

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzku a vnútorný režim materskej školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Článok 1

1.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v materskej škole

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

1.1.1 Dieťa má právo na:

- **bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,**
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením 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.

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

1.1.2 Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,

ŠKOLSKÝ PORIADOK

- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

1.1.3 Zákonný zástupca má právo:

- 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,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- požiadať o prerušenie, prípadne o ukončenie dochádzky dieťaťa,
- požiadať o zmenu pobytu dieťaťa v MŠ z celodenného na poldenný, prípadne z poldenného na celodenný.

1.1.4 Zákonný zástupca je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať materskú školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov, napr. zmena bydliska, zmena tel. čísiel rodičov a i.,
- 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,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné

ŠKOLSKÝ PORIADOK

podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

- riaditeľke školy písomne **oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa (škole dlhšia ako tridsať po sebe nasledujúcich dní)** a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti,
- pravdivo informovať školu počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv s povinnosťami a do rozhodnutia súdu tak, aby to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva; počas prebiehajúceho konania materská škola zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie a predbežné rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky náležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach,
- rešpektovať, že v čase od odovzdávania dieťaťa službu konajúcej až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikuje s dieťaťom prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky školy,
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa prenášajú,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č. 3/2021, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie mesta Modry č. 5/2012 o výške príspevku v MŠ,
- **po prevzatí dieťaťa od učiteľky opustiť priestory budovy školského dvora, nevyužívať ich na súkromné hry.**

1.1.5 Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k deťom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia, ku kolegom, k verejnosti

- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- dbá o dobro detí, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie,

ŠKOLSKÝ PORIADOK

sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,

- rešpektuje osobitosť každého dieťaťa a prihliada na jeho špecifické výchovnovzdelávacie potreby,
- vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku detí a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správne a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni deti pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narušajú sebaúctu dieťaťa a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch detí a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každé dieťa,
- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého dieťaťa, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov dieťaťa k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu,
- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
- rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nie je za ne zodpovedný,
- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, detí, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- je si vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala (usporiadala) ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Článok 2

2.1 Prevádzka a vnútorný režim školy

2.1.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

a) Na predprimárne vzdelávanie:

- sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy podľa §59 ods. 2 školského zákona určí riaditeľka školy.

Prijímanie detí so ŠVVP (deti so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním) do „bežnej“ materskej školy nie je podľa školského zákona povinné, ale možné, ak:

- má materská škola vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa alebo,
- riaditeľ bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

b) Obsah žiadosti:

Škola akceptuje a prevezme od zákonných zástupcov a následne zaeviduje aj akúkoľvek podobu žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy, nielen predloženú na tlačive vytvorené materskou školou a zverejnenou na webovom sídle školy.

Žiadosť musí obsahovať:

- Osobné údaje o dieťati v rozsahu:
 - meno a priezvisko,
 - dátum a miesto narodenia,
 - adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
 - rodné číslo,
 - štátna príslušnosť,
 - národnosť.
- Osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:
 - meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu,
 - adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie (pracovisko, zamestnanie).

c) Postup pri prijímaní

- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe **žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie** podanej jeho zákonným zástupcom spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa. Písomnú žiadosť (formulár stiahnutý z webového sídla školy vyplnený vo všetkých

ŠKOLSKÝ PORIADOK

položkách alebo vlastný formulár) odovzdá zákonný zástupca dieťaťa spolu s potvrdením o jeho zdravotnom stave riaditeľke školy v stanovenom termíne. Spôsob podania žiadosti:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu,
- prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Ak má dieťa **zdravotné znevýhodnenie, alebo ide o dieťa s nadaním**, predloží zákonný zástupca aj **vyjadrenie príslušného zariadenie výchovného poradenstva a prevencie**.

Zákonný zástupca predkladá **k nahliadnutiu originál rodného listu dieťaťa**.

- Dieťa je do materskej školy **prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:**
 - prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - prijatí dieťaťa na adaptačný alebo na diagnostický pobyt,
 - prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Po prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ o zaradení do triedy.

- **Deti, ktoré nemajú ŠVVP a je u nich predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než sú zvyknuté z domu**, môžu byť prijaté na adaptačný pobyt, alebo môžu byť prijaté do materskej školy s určením adaptačného pobytu. **Počas adaptačného pobytu** môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne, a to za predpokladu:
 - že tomu predchádzala buď postupná adaptácia,
 - dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu.V § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z o materskej škole v znení neskorších predpisov je ustanovený **rozsah adaptačného pobytu dieťaťa** v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – **jednu, dve a najviac štyri hodiny. Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu, je minimálne štyri hodiny. Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** môže riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**
- **Deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP, alebo zdravotné znevýhodnenie** a riaditeľ dôsledne preskúmal všetky podklady a okolnosti podľa Č. 2 ods. d) tohto článku, budú prijímané na základe:
 - **rozhodnutia o prijatí na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.**

ŠKOLSKÝ PORIADOK

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.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

- Ak je počet detí prihlásených do materskej školy k začiatku nasledujúceho školského roka vyšší, ako možno prijať, riaditeľka berie do úvahy kapacitné možnosti materskej školy. V tomto prípade vydá riaditeľ **rozhodnutie o neprijatí do materskej školy** podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

2.1.2 Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, ale aj **individuálnou formou** keď:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada 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. Ak riaditeľ rozhodne o povolení individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona – teda zo zdravotných dôvodov, predprimárne vzdelávanie bude zabezpečovať kmeňová materská kola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,

ŠKOLSKÝ PORIADOK

- meno, priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude uskutočňovať v zariadení (prevádzkarne a zariadenia, v ktorých sa poskytuje služba výchovy a starostlivosti o deti), názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom:
 - osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
 - zariadenia podľa osobitného predpisu.

Zákonný zástupca je povinný v termíne určenom materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja tohto dieťaťa bude uskutočňovať materská škola v priebehu február.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28 ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu,
- ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- na návrh hlavného školského inšpektora.

b) Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré má nepriaznivý zdravotný stav, môže požiadať riaditeľku spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o **oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy** a k žiadosti podľa § 28a ods.6 školského zákona priložia:

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

Rozhodnutie o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa vydá deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a sú deťmi so zdravotným znevýhodnením podľa § 28a ods. 6 školského zákona a neposkytuje sa im žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré prišlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

c) Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2009 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej

ŠKOLSKÝ PORIADOK

školy vo veci pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania je podľa § 28 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.

Ak pôjde o dieťa, ktoré materskú školu nenavštevuje, musí byť najskôr prijaté do materskej školy na základe žiadosti.

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

d) Zanedbávanie starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa –

od 1. januára 2023 – priestupok

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

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.**

S účinnosťou od 1. januára 2023 platí nové ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“), podľa ktorého:

(1) Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

- ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
- zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

Podľa § 37 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.

Za priestupok podľa odseku 1 sa **uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.** Vo veci v ktorej podľa § 37 ods. 1 písm. a) a písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhodla obec, je ako druhostupňový orgán podľa § 10 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z. explicitne určený regionálny úrad školskej správy.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Zároveň platí, že na konanie vo veci **priestupku zanedbávania starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak zákonný zástupca dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci**, o ktorej v prvom stupni podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodla obec, nie je príslušný druhostupňový orgán určený explicitne. Vyššie uvedený priestupok podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rovnako ako aj priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) prejednáva obec, pričom postupuje podľa všeobecného predpisu o priestupkoch (Zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov). V tejto súvislosti je možné konštatovať, že priestupkové konanie je svojím charakterom správne konanie, na ktoré sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní, t. j. Správny poriadok. Podľa § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z. „Vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec, vykonáva štátnu správu v druhom stupni regionálny úrad.“. Aj napriek tomu, že v žiadnom ustanovení zákona č. 596/2003 Z. z. nie je explicitne určený druhostupňový orgán, ktorý prejednáva priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., príslušným druhostupňovým orgánom rozhodujúcim o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu obce, vo veci zanedbávania starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci je, s poukazom na § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z., je regionálny úrad školskej správy.

e) Dištančné vzdelávanie pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľ má možnosť rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako dištančnej pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov ako napr. zdravotné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe nasledujúcich mesiacov.

f) Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie dokladu o získanom vzdelaní

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

2.2 Prevádzka materskej školy:

od 7,00 h do 17.00 h.= 10 hodinová prevádzka

Škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie detí, v prípade záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje poldennú výchovu a vzdelávanie v dohodnutom čase.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

2.2.1 Konzultačné hodiny

Riaditeľka školy:

Streda: 10.00 h – 16.00 h

Tel. číslo: 033/647 2569

Vedúca ŠJ: podľa dohody so zákonným zástupcom

Tel. číslo: 033/647 2569

2.2.2 Konzultácie triednej učiteľky so zákonnými zástupcami detí

Zákonný zástupca má možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, ale pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

2.2.3 Prevádzka materskej školy v čase letných prázdnin

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“) z hygienických dôvodov, keď prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu. V čase prerušenia prevádzky podľa dispozícií riaditeľky školy sú vykonané rekonštrukčné práce, maľovanie, modernizácia priestorov, pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy oznamom pre rodičov spravidla dva mesiace vopred (prerokuje na plenárnom rodičovskom združení). V čase prerušenia prevádzky môžu deti striedavo navštevovať podľa záujmu rodičov zariadenia v pôsobnosti zriaďovateľa. Spravidla spolupracujeme s MŠ Sládkovičova Modra. O prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do „náhradnej“ MŠ rozhodujú riaditeľky MŠ.

2.3 Organizácia tried a vekové zloženie detí v nich

Každá trieda má svoj samostatný vchod a šatňu.

Motýliková trieda	1. Trieda	3 – 5 ročné deti
Slniečková trieda	2. Trieda	3 – 5 ročné deti
Mravčeková trieda	3. Trieda	4 – 6 ročné deti

ŠKOLSKÝ PORIADOK

2.3.1 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Motýliková trieda	1. Trieda	7.00 – 17.00
Slniečková trieda	2. Trieda	7.00 – 16.30
Mravčeková trieda	3. Trieda	7.00 – 16.00

V čase od 7.00 – 8.00 hodiny sa všetky deti schádzajú vo svojich triedach. Rozchádzať sa začínajú o 16.00 hodine: deti z Mravčekovej triedy sa odovzdávajú službu konajúcej učiteľke v Motýlikovej triede a o 16.30 hodine sa deti zo Slniečkovej triedy odovzdávajú službu konajúcej učiteľke v Motýlikovej triede.

2.4 Denný poriadok jednotlivých tried

Rozpis pravidelne sa opakujúcich denných činností je rozpracovaný vo forme denných činností pre konkrétnu triedu. Sú zverejnené v šatniach na prístupnom mieste pre zákonných zástupcov dieťaťa a tvoria prílohu č. 1 školského poriadku.

Učiteľka počas denných činností odchádza od detí iba v krajnom prípade a na nevyhnutný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

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

Počas celého pobytu dieťaťa v MŠ sa zakazuje používať akékoľvek formy telesných trestov a sankcií v edukácii.

2.5 Dochádzka detí do materskej školy

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (resp. inej splnomocnenej osobe od desať rokov) alebo učiteľke, ktorá ju v prácu strieda. Preberanie detí z tried medzi učiteľkami v čase schádzania sa a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

V prípade, že zákonný zástupca má súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, treba o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku školy.

Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov tried bez vyzvania učiteľky.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 h a prevezme ho spravidla po 15.00 hodine. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou. V čase obeda je materská škola otvorená od 11.15 h do 12.45 h. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.). Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca

ŠKOLSKÝ PORIADOK

splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom roku.

V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v takejto situácii prevziať dieťa); 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 služobného času zamestnancov.

Ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny svedčiace o zanedbávaní 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 sociálne kuratele (ÚPSVaR).

Ak zákonný zástupca opakovane preberá dieťa po ukončení prevádzky a nestíha opustiť budovu a areál MŠ do 17.00 hodiny, materská škola najskôr ústne, neskôr písomne upozorní na nedodržiavanie školského poriadku. Aj v tomto prípade 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 sociálne kuratele (ÚPSVaR).

2.5.1 Dochádzka dieťaťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

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.**

2.5.2 Ospravedlnenie dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

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 ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,

ŠKOLSKÝ PORIADOK

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

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.

Ak dieťa nepríde do materskej školy 7 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu ochorenia, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca – písomne na našom predpísanom tlačive, prípadne v aplikácii Twigsee.

Ak dieťa chýba viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárskeho vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa chýba viac ako päť dní z iného dôvodu, napríklad trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., po návrate dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca písomné ospravedlnenie aj s dôvodom a písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia – potvrdenie bezpríznakovosti.

2.5.3 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa

(3) V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

(4) Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.

(5) Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy podľa odseku 4 dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámí riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

(6) Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča ak

a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,

ŠKOLSKÝ PORIADOK

- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom (neuhradenie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom a pod.),
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

2.6 Poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou určí obec všeobecne záväzným nariadením; tento príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do materskej školy. Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci.

V zmysle všeobecného záväzného nariadenia mesta Modra č. 3/2021, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzného nariadenia mesta Modra č. 5/2012, o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Modry, za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa:

- **39,00 €/mesiac**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole sa v mesiaci september príslušného kalendárneho roka uhrádzajú poplatky za september a október. V mesiaci január za mesiace január a február a v júni za mesiace júl, august (ak je dieťa prihlásené na letnú činnosť).

Tento príspevok sa uhrádza vopred **do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci bankovým prevodom, alebo vkladom na bankový účet: IBAN: **SK6009000000005075239131**.

2.6.1 Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

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

2.6.2 Príspevok na stravovanie dieťaťa sa uhrádza

v zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta Modra č. 5/2015 a jeho dodatku č. 5, schváleného uznesením č. 83/6/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí. V súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje na

ŠKOLSKÝ PORIADOK

čiasťočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach. V MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne:

- Celodenná strava: **vo výške stravného limitu 2,30**
- Z toho desiata: 0,55 €
- Obed: 1,30 €
- Olovrant: 0,45 €.

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.

Výška úhrady bude uhradená na základe počtu odstravovaných obedov.

Príspevok sa uhrádza do 15. dňa v mesiaci prevodom na účet ŠJ, alebo priamym vkladom na účet: **IBAN SK550900000005076916448**.

Spolu s poplatkami za stravovanie sa uhrádza paušálne mesačne:

- **režijný poplatok vo výške: 8,00 €**

ktorý je určený na materiálo-technické vybavenie školskej jedálne. Príspevok sa uhrádza do 15. dňa v mesiaci prevodom na účet č.: **IBAN SK120900000005139735004**. Tento príspevok uhrádzajú aj deti, ktoré sú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (predškôláci).

Deti, ktoré plnia PPV majú stravu čiastočne hradenú zo štátu v sume 1,40€.

2.7 Odhlasovanie detí z MŠ a stravy

Odhlasovanie dieťaťa zo školy a stravovania

Odhlasovanie zo školy:

Zákonný zástupca v prípade ochorenia dieťaťa odhlási na potrebný čas (podľa odporúčaní lekára) dieťa z materskej školy u triednej učiteľky, prípadne riaditeľky školy. Odhlasovanie dieťaťa zo školy je možné do 8.00 h príslušného dňa na tel. čísle MŠ: 033/647 2569, prípadne v aplikácii Twigsee.

Odhlasovanie zo stravy:

Zákonný zástupca v prípade ochorenia dieťaťa odhlási dieťa zo stravy 24 hodín vopred, najneskôr do 14.00 hodiny. Z dôvodu dodržiavania záväzných platných predpisov pre školské stravovanie **nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný deň**. V prvý deň choroby je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 11.30 – 12.00 h.

2.8 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7.00 – do 8.00, v čase obeda od 12.00 – 12.45 h a poobede v čase od 15.00 – 17.00 h. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti

ŠKOLSKÝ PORIADOK

a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a vhodné papuče.

Zákonný zástupca sa pohybuje v šatni, nevchádza svojvoľne do tried.

2.9 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák a pohár označený svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

2.10 Pobyť vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný, nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenia). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia (s pokrivkou hlavy – šiltovkou, klobúkom a pod.) a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové a športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón a pod.

V letných mesiacoch sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 – 15.00 h obmedzuje na minimum.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy (evidencia školských a pracovných úrazov). Zodpovedný zamestnanec ŠJ zabezpečí deťom pitný režim, ktorý im poskytuje učiteľka.

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako:

ŠKOLSKÝ PORIADOK

- 21 detí od 4 – 5 rokov,
- 22 detí starších ako 5 rokov,
- s triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 – 5 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Školský dvor sa skladá z dvoch častí. Jednu časť využívajú triedy: Motýliková a Mravčeková, druhú časť: trieda Slniečková.

Pred vstupom na školský dvor nepedagogický zamestnanec skontroluje areál školského dvora, podľa potreby odstráni všetky nebezpečné predmety a odpadky a prichystá pre deti hračky do pieskoviska, bicykle a odrážadlá a zavesí hojdačky.

2.11 Odpočinok

Počas popoludňajšieho odpočinku v triede dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním tridsať minút. V druhej polovici školského roka u päť- až šesť-ročných detí sa postupne skracuje dĺžka odpočinku a jeho zvyšnú časť sa deti venujú výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým činnostiam a pod. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

2.12 Stravovanie detí

Za kvalitu a pestrú stravu v duchu spotrebných noriem, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školského stravovania. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni vo vyhradenom čase na podávanie stravy, pri výdaji jedla sa prihliada na psychohygienu (uprednostňujú sa mladšie deti).

Za organizáciu a výchovno-vzdelávací proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú. Nenútia ich jesť. Nabádajú deti k používaniu všetkých jedál a zdôrazňujú deťom ich potrebu a výživovú hodnotu primeraným spôsobom.

Dvoj- až trojročné deti používajú pri jedle lyžicu, troj- až štvorročné používajú aj vidličku a päť- až šesťročné deti používajú kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať vedúcej školskej jedálni žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob).

Časový harmonogram podávania stravy:

Desiata: 8.30 – 9.00 h

9.00 – 9.30 h

Obed: 11.30 – 12.00 h

ŠKOLSKÝ PORIADOK

12.00 – 12.30 h

Olovrant: 14.30 – 14.50 h

14.50 – 15.10 h

2.13 Pitný režim

Pitný režim sa realizuje v rámci školskej jedálne podávaním nápojov počas jedla. Za pitný režim mimo jedla je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa, ktorý denne donáša dieťaťu fľašu s vodou, alebo nesladeným nápojom.

2.14 Pedagogická prax študentov stredných a vysokých škôl

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa nahlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
- Oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom materskej škôl a školskou dokumentáciou,
- Zaradí študentky do tried, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

2.15 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách najskôr o 15.00 h s prihladením na usporiadanie denných činností detí. Realizuje sa pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi, prípadne kmeňových učiteliek. Za obsah a kvalitu krúžkovej činnosti sú zodpovední vedúci krúžkovej činnosti, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činností. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

2.16 Organizácia ostatných školských aktivít

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

- a) V škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 436/2020 Z. z. o škole v prírode,
- b) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa (po dohode so zriaďovateľom).

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihladením na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Spoločenské, kultúrne a športové aktivity sa organizujú v zmysle školského vzdelávacieho programu, na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou 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.

2.17 Úsporný režim chodu materskej školy – obmedzenie, príp. prerušenie

prevádzky

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením čerpania náhradného voľna, alebo čerpaním dovolenky.

2.18 Prevádzka materskej školy v čase pandémie Covid-19

Materská škola sa riadi aktuálnym Školským semaforom a aktuálnymi nariadeniami MŠ SR.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Článok 3

3.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- prihliadať na fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia; na začiatku školského roka zabezpečiť informácie, poučenie pedagógov, rodičov o pedikulóze a ich povinnostiach,
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze; pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie.

O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

- Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Skutočnosti uvedené v odseku 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní.

Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri vykonávaní ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav (kašle, má nádchu, má príznaky pedikulózy) nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak zákonný zástupca navštívi lekára, ktorý rozhodne p ďalšom postupe, absolvuje s dieťaťom lekárske vyšetrenie, materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením lekára.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom do MŠ.

- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od 3 – 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedajú lektori, so súhlasom zákonných zástupcov.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov takto:
 - a) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov,
 - b) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona,
 - c) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- Zákonný zástupca dieťaťa rešpektuje skutočnosť, že pedagogickí (aj ostatní) zamestnanci materskej školy nemôžu podať lieky zvereným deťom. V prípade, že sa v materskej škole nachádza dieťa, ktoré je alergické na uštipnutie hmyzom, máva epileptické záchvaty, anafylaktické šoky, alebo iné závažné ochorenie, musí zákonný zástupca priniesť písomný súhlas od pediatra tiež jeho vlastný súhlas, že v prípade ohrozenia zdravia dieťaťa mu môže byť podaný liek, zodpovedajúci diagnóze dieťaťa.

3.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, službukonajúca učiteľka odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne kontaktuje zákonného zástupcu i riaditeľku školy. Zabezpečí odovzdanie zdravotného záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

V prípade, že úraz ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená ako v predošlom prípade.

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

3.3 Postup zamestnancov pri realizácii RANNÉHO FILTRA

Učiteľ materskej školy má ustanovené právo a v záujme ochrany zdravia všetkých detí prijatých do materskej školy aj povinnosť, odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) je dieťa spôsobilé na pobyt v materskej škole vtedy, ak: - je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole, - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a - nemá nariadené karanténne opatrenie. Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. je materská škola povinná zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do materskej školy, t. j. aby **učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“**.

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v 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“),

ŠKOLSKÝ PORIADOK

- 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.

Vzhľadom na to, že sa materské školy častokrát stretávajú so situáciou že sa príznaky ochorenia dieťaťa prejavia až po jeho prebratí od zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby, počas dňa. V záujme zabezpečenia ochrany zdravia a bezpečnosti detí pri výchove a vzdelávaní, sa v odseku 5 taxatívne upravila aj situácia, ak sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas dňa. Ak takáto situácia v materskej škole nastane, službukonajúci učiteľ bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí v priestoroch určených na izoláciu (ak také priestory v materskej škole vzhľadom na dispozičné usporiadanie vnútorných priestorov v materskej škole existujú, alebo v inom vhodnom priestore, v ktorom dieťa bude uložené do príchodu zákonného zástupcu, prípadne privolanej záchranej zdravotnej služby.

Vzhľadom na to, že prevažnú časť pracovnej zmeny pracuje každý učiteľ materskej školy samostatne, dozor nad týmito dieťaťom zabezpečí službukonajúci učiteľ iným, v danej chvíli ním povereným zamestnancom materskej školy. Tento poverený zamestnanec materskej školy (môže ním byť napr. upratovačka, školníčka, hospodársko-administratívna zamestnankyňa atď. podľa personálnych podmienok konkrétnej materskej školy) následne odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Požiadavka, aby v takomto prípade, osoba splnomocnená zákonným zástupcom dieťaťa na prevzatie jeho dieťaťa prejavujúceho príznaky ochorenia, bola plnoletá osoba, súvisia s rizikom ohrozenia zdravia a bezpečnosti preberaného dieťaťa. V takomto prípade nemôže zákonný zástupca na prebratie svojho dieťaťa splnomocniť žiadnu neplnoletú osobu.

V odseku 6 je explicitne ustanovené komu môže učiteľ materskej školy odovzdať dieťa, ktoré je v daný deň prítomné v materskej škole. Slžbukonajúci učiteľ materskej školy môže dieťa odovzdať len:

- inému učiteľovi materskej školy, ktorý ho v práci strieda,
- inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje krúžkovú činnosť (s písomným súhlasom zákonného zástupcu),
- zákonnému zástupcovi alebo inej, ním splnomocnenej osobe.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

3.4 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
- Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedka úrazu, meno, priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu úrazom postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonal v čase úrazu dozor nad dieťaťom (v spolupráci s triednym učiteľom).
- Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, úraz sa považuje za neregistrovaný.
- Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýbalo v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako štyri dni, považujeme tento úraz za registrovaný.
- Službukonajúca učiteľka spíše záznam o registrovanom školskom úraze do štyroch dní po vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa.
- Riaditeľka školy do siedmych kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu úraz zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie.
- Záznam dostane: zákonný zástupca, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej škola vybavuje úrazové poistenie detí.

3.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

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

Hlásenie ochorenia – ak rodič zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke alebo riaditeľke školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy a rodiny. Súčasne je nutné zahubiť aj vši na predmetoch, s ktorými prišla zavšivená osoba do styku. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať, sú rozpracované v prevádzkovom poriadku školy. Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je zdravé.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

3.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického a psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy. Prípadné zistenia v správaní detí zaznamenávajú písomne, konzultujú s rodičmi a odborníkmi poradenských centier.

3.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výchovno-vzdelávacie projekty školy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom aktivít.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.
- Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolené osoby.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostrední materskej školy bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Článok 4

4.1 Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

- 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 po dieťa do materskej školy.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka školy, učiteľky, upratovačky, ktoré ráno pavilóny odomykajú a večer zamykajú podľa rozpisu služieb. V priebehu prevádzky školy za uzamykanie zodpovedajú upratovačky školy.
- V pavilónoch materskej školy je bez sprievodcu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- Pri prerušení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Článok 5

5.1 Ochrana osobných údajov

Každý zamestnanec školy v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinný zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať, nikomu poskytovať a sprístupňovať.

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby, alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

V Materskej škole sa môžu na jej účely evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa,
- b) dátum a miesto narodenia,
- c) rodné číslo,
- d) pohlavie,
- e) národnosť,
- f) štátne občianstvo,
- g) adresa trvalého bydliska,
- h) adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- i) číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bol prijatý do školy,
- j) trieda a číslo, pod ktorým je vedený v osobnom spise dieťaťa,
- k) informáciu o prerušení alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- l) forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa §54,
- m) zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Článok 6

6.1 Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom 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 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
- vyhláškou 436/2020 Z. z., Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 18. decembra 2020, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 436/2020 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky č. 204/2015 Z. z.
- vyhláškou 438/2020 Z. z., Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 18. decembra 2020, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.,
- všeobecne záväzným nariadením mesta Modra č. 5/2012, zmeneného a doplneného MsZ mesta Modry dňa 13.08.2015 uznesením č. 154/09/2015, a jeho dodatku č. 4, schváleného uznesením č. 41/31/2018, o určení príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy,
- Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách schváleného pod č. 2016-17780/27322:1-A10A0 a Dodatku č. 2, ktorým sa zosúladiť so znením školského zákona, schváleného dňa 30.08.2022 pod číslom 2022/10933:4-A2140.

6.1.1 Zrušovacie ustanovenie:

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

V Modre dňa.....

Riaditeľka materskej školy

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Príloha 1: Denný poriadok

Denný poriadok Motýlikovej a Slniečkovej triedy

7.00 h – 8.00 h	Príchod detí do materskej školy Hry a činnosti podľa výberu detí
8.00 h – 8.30 h	Zdravotné cvičenie
8.30 h – 9.00 h	Hygiena, činnosti zabezpečujúce životosprávu: desiata
9.00 h – 9.30 h	Ranný kruh Vzdelávacia aktivita
9.30 h – 11.15 h	Pobyť vonku
11.15 h – 11.30 h	Hygiena, príprava posteľnej bielizne
11.30 h – 12.00 h	Činnosti zabezpečujúce životosprávu: obed
12.00 h – 14.30 h	Hygiena, príprava na odpočinok, odpočinok, odkladanie posteľnej bielizne
14.30 h – 14.50 h	Činnosti zabezpečujúce životosprávu: olovrant
14.50 h – 17.00 h	Hry a činnosti podľa výberu detí Vzdelávacia aktivita Odchod z materskej školy
16.20h – 16.30h	Prevádzka sa zužuje, deti zo Slniečkovej triedy sa sťahujú do Motýlikovej triedy

Denný poriadok Mravčekovej triedy:

7.00 h – 8.00 h	Príchod detí do materskej školy
7.00 h – 8.30 h	Hry a činnosti podľa výberu detí
8.30 h – 9.00 h	Zdravotné cvičenie
9.00 h – 9.30 h	Hygiena, činnosti zabezpečujúce životosprávu: desiata
9.30 h – 10.00 h	Ranný kruh Vzdelávacia aktivita
10.00 h – 11.45 h	Pobyť vonku
11.45 h – 12.00 h	Hygiena, príprava posteľnej bielizne
12.00 h – 12.30 h	Činnosti zabezpečujúce životosprávu: obed
12.30 h – 14.50 h	Hygiena, príprava na odpočinok, odpočinok, odkladanie posteľnej bielizne
14.50 h – 15.10 h	Činnosti zabezpečujúce životosprávu: olovrant
15.10 h – 17.00 h	Hry a činnosti podľa výberu detí Vzdelávacia aktivita Odchod z materskej školy
15.50 – 16.00 h	Prevádzka sa zužuje, deti sa sťahujú do Motýlikovej triedy

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Príloha 2 Revidovanie

Platnosť	Dátum revidovania	Zmeny, úpravy, inovácie
01.09.2019	26.08.2019	Str. 11,12 predmet úpravy na zákl. dodatku č.5 k VZN č. 5/2012 – príspevok na stravovanie, 8.1, 8.2.2
01.09.2019	26.08.2019	Str. 10, dochádzka detí
01.09.2019	26.08.2019	Str. 11, výška poplatkov za réžiu
01.01.2020	01.01.2020	Str.10, poplatky za pobyt dieťaťa v MŠ
01.09.2020	01.09.2020	Str.16, prevádzka MŠ od 01.09.2020
01.09.2020	01.09.2020	Str. 22, bezpečnosť a ochrana pri VVČ od 01.09.2020
01.04.2021	31.03.2021	Str. 3 – 7, práva a povinnosti
01.04.2021	31.03.2021	Str. 7 – 12, prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
01.04.2021	31.03.2021	Str. 14 – 16, dochádzka detí do MŠ
01.04.2021	31.03.2021	Str. 16 – 17, poplatky
01.4.2021	31.3.2021	Str. 31, článok 6
31.8.2021	01.09.2021	Str. 13, Organizácia tried a vekové zloženie detí v nich
31.08. 2021	01.09.2021	Str. 15, 16, poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole
31.08.2021	01.09.2021	Str. 16, Príspevok na stravovanie dieťaťa sa uhrádza
31.08. 2021	01.09.2021	Str. 20, Pitný režim
31.08.2021	01.09.2021	Str. 21, Prevádzka materskej školy v čase pandémie Covid-19
01.09.2023	30.08.2023	Str. 5; 1.1.4 Zákonný zástupca je povinný
01.09.2023	30.08.2023	Str. 12,13; 2.1.2 Formy plnenia PPV, ods. d) priestupok
01.09.2023	30.08.2023	Str.13; 2.1.2 Formy plnenia PPV, ods. e) dištančné vzdelávanie pre deti plniace PPV
01.09.2023	30.08.2023	Str. 16,17; 2.5.2 Ospravedlnenie dieťaťa, ktoré plní PPV
01.09.2023	30.08.2023	Str. 17,18; Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV
01.09.2023	30.08.2023	Str. 18,19; 2.6.2 Príspevok na stravovanie
01.09.2023	30.08.2023	Str. 26,27; 3.3 Ranný filter

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Príloha 3 Podpisový hárok

Dňa.....som bol/a oboznámený/á so školským poriadkom materskej školy

dieťa

rodič/zákonný zástupca

podpis

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			