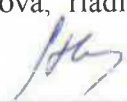


Materská škola, Hviezdoslavova 674, 900 31 Stupava

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov školy, adresa:	Materská škola, Hviezdoslavova 674, 900 31 Stupava
Meno, funkcia, podpis spracovateľa Školského poriadku:	Mgr. Eva Karch Hnátayová, riaditeľka 
Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy, podpis predsedu RŠ:	30. 08. 2024 
Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou:	26. 08. 2024
Dátum vydania školského poriadku:	1. 09. 2024

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Organizačného poriadku materskej školy, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, VZN Mesta Stupava, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy. Školský poriadok upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,
- pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

ČASŤ I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok Materskej školy, Hviezdoslavova 674, Stupava vydáva riaditeľka v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a ich optimálneho rozvoja.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľ: Mesto Stupava
Sídlo školy: Hviezdoslavova 674, 900 31 Stupava
IČO: 31813020
Telefón: 02/65934 557, 0911 899798
E-mail: stupava@mshviezdoslavova.sk
Webstránka: www.mshviezdoslavova.sk

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola má právnu subjektivitu, je 2-triedna, poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje v slovenskom jazyku podľa Školského vzdelávacieho programu „Hviezdička“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie detí v materských školách.

Materská škola má dve budovy. Hlavná budova slúži na výchovno-vzdelávaciu činnosť, a druhá, hospodársky pavilón, tvorí samostatnú kotolňu a sklad. Škola má vstupnú chodbu, šatne, 2 samostatné triedy, ktoré slúžia aj ako herne a spálne, sociálne zariadenia (WC, umývadlá), riaditeľňu, jedáleň, spájacie chodby a kuchyňu, ktorá slúži len ako výdajňa stravy – strava sa dováža z MŠ – Ružová 7. Pred budovou sa rozprestiera rozľahlý trávnatý areál s preliezačkami, hojdačkami, záhradným domčekom, 2 pieskoviskami a chodníkmi.

Súčasťou materiálno-technického vybavenia materskej školy je detská a odborná literatúra, učebné pomôcky, telovýchovné náradie a náčinie, hudobné nástroje, didaktická a audiovizuálna technika, výpočtová technika atď.

Dostatočné vybavenie spotrebným materiálom na výtvarné, grafomotorické, pracovné činnosti je dobrým východiskom pre kvalitné plnenie školského vzdelávacieho programu.

K štandardnému a nezastupiteľnému vybaveniu patria aj hračky a nábytok pre deti (stoly, stoličky a zariadenie triedy, ležadlá), ktorý rešpektuje metrické požiadavky (výška, veľkosť...).

Vykurovanie materskej školy zabezpečuje vlastná kotolňa a prípravu teplej vody vlastný elektrický bojler. Zásobovanie pitnou vodou je z mestského vodovodu.

Priestorové a materiálne podmienky v materskej škole sú na primeranej úrovni a spĺňajú požiadavky ustanovené školským zákonom.

ČASŤ II

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy

Článok 1

1 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145ods. 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 zákonoch (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

1.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie a pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z.,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu zákona č. 245/2008 Z. z.,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) príslušné podporné opatrenia uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods.1 školského zákona

1.2 Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) cítiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

1.3 Práva zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č. 245/2008 Z. z., zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ po prerokovaní s učiteľkami,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy,
- h) byť informovaný o zmenách v prevádzke školy a o iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa v MŠ dôležité,
- i) vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti a profesionálny prístup k svojej osobe,
- j) zapájať sa do aktivít rodičovského združenia

- k) písomne oznámiť záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ.
- l) priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým iba v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, resp. súdom schválenej rodičovskej dohody.

1.4 Povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- dodržiavať školský poriadok a ostatné príslušné vnútorné predpisy školy
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa;
- **informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a o zmene starostlivosti zákonných zástupcov o dieťa vyplývajúce z rozhodnutia súdu,**
- dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a privádzať dieťa do materskej školy najmenej na štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; deti so zdravotným znevýhodnením môžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj menej ako 4 hod. so súhlasným vyjadrením príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (ZPP).
- privádzať dieťa do materskej školy do 8,00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľom materskej školy a triednou učiteľkou a podľa formy adaptačného programu,
- neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do času prevádzky MŠ (16,00 hod., 16,30 hod), poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou,
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas
- **všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,**
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6, písm. b školského zákona;
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло;
- nenosiť dieťaťa do školy žiadne jedlo (ani ovocie)
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety a hračky
- nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky (vitamíny)

- v danom termíne prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
 - oznámiť škole svoj kontakt na účely komunikácie (aj jeho zmenu), na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti;
 - vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé;
 - v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
 - doložiť dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom,
 - pravidelne, v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy;
 - **zabezpečiť dieťaťu na prezúvanie a pobyt vonku pevnú obuv, ktorá spĺňa zdravotné a hygienické požiadavky /nie prezuvky bez spevnenia päty alebo gumenú obuv do vody a pod../**
 - **čitateľne podpísať alebo inak označiť osobné veci a oblečenie tak, aby si ich aj dieťa poznalo,**
 - **prípadné stravovacie problémy prerokovať s riaditeľkou školy, vedúcou ŠJ a s triednou učiteľkou,**
 - pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke MŠ skontrolovať odev, vak a pod., či tam nie sú niektoré z uvedených vecí,
 - 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 príslušných učiteliek, alebo riaditeľky materskej školy;
 - 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;
- rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- opustiť vnútorné aj vonkajšie priestory školy v stanovenom čase prevádzky MŠ
 - zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
 - rešpektovať a dodržiavať, že priestory MŠ nie sú miestom, kde ZZ, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode.

- **Nepripustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa ZZ iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši ZZ s triednou učiteľkou príslušnej triedy.**
- **Nezdržiavať sa počas dopoludňajšieho, ale hlavne popoludňajšieho pobytu detí vonku v areáli školského dvora. P. učiteľky v tomto čase realizujú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ a prítomnosť ďalších detí (často vo veľmi útlom veku) a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť, v dôsledku čoho je ohrozená bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.**
- **Povinnosti zákonných zástupcov stravníka pri donášaní vlastnej stravy- čl. 8**

1.5 Spoločné ustanovenia k právam a povinnostiam:

- a) práva vyplývajúce zo školského poriadku v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou v zákone č. 365/2004 Z. z.,
- b) výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého,
- c) dieťa, jeho zákonný zástupca nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iné dieťa, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania,
- d) dieťa, jeho zákonný zástupca, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa zákona č. 365/2004,
- e) škola nesmie dieťa, jeho zákonného zástupcu postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

1.6 Práva zamestnancov materskej školy

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

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

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

1. 7 Povinnosti zamestnancov školy

K úspešnému dosiahnutiu všetkých úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- na pracovisko prichádzať včas, dodržiavať harmonogram pracovného času, každý svoj príchod a odchod evidovať v knihe dochádzky, dokumenty k neprítomnosti na pracovisku (dovolenkový listok, priepustka a pod.) si dať podpísať vedeniu školy vopred, v prípade neplánovanej neprítomnosti na pracovisku z vážnych dôvodov bezodkladne kontaktovať a informovať vedenie školy,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,

- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, šetriť elektrickou energiou a vodou, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením.

Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku,
 - rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- používať IKT
 - udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
 - poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - riadiť sa Štátnym a Školským vzdelávacím programom, poznať pedagogické predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, rešpektovať a dodržiavať aktuálne platnú legislatívu,
 - plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa na pracovno-prevádzkových poradách, stretnutiach pedagogickej rady a metodického združenia,

- ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, zúčastňovať sa aktualizácie vzdelávania v legislatívne danom rozsahu,
- sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,
- prichádzať na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby v čase, ktorý im určuje začiatok pracovného času boli pripravení na výkon práce, aby si v dostatočnom čase prevzali deti zo zbernej triedy a tak zabezpečili otvorenie tried podľa harmonogramu prevádzky školy, svoj príchod a odchod zaevidovať v knihe dochádzky pre zamestnancov,
- prevziať zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí, od ich prevzatia od rodičov, prípadne od prevzatia zo zbernej triedy od inej kolegyne oproti podpisu až do chvíle odovzdania rodičom, inej splnomocnenej osobe, alebo inej kolegyni opäť oproti podpisu.

Povinnosti nepedagogického personálu

Pani upratovačka/školníčka je počas dňa nápomocná učiteľkám v prípade potreby. Pomáha pri obliekaní a vyzliekaní detí, postarajú sa o dieťa, ktoré sa pociká, pokaká, pozvracia, zašpiní. Sú nápomocné učiteľkám počas mimoriadnych situácií, napríklad pri úraze dieťaťa, v prípade potreby postrážia deti na krátky čas, ak si to situácia bezprostredne a nevyhnutne vyžaduje, napríklad pri nevoľnosti učiteľky, alebo v prípade inej vážnej a nepredvídanej situácie. V prípade takýchto situácií, keď nie je ani jedna pani upratovačka na blízku, pani učiteľka ju kontaktuje telefonicky a požiada o jej pomoc. Pomáhajú učiteľke pri uprataní výtvarných pomôcok, farieb, štetcov, postarajú sa o umytie znečistených nádob a stolov po maľovaní, alebo inej činnosti detí. U detí 5-6 ročných vedie učiteľka deti k samostatnosti a k tomu, aby si po sebe poupratovali.

- Pomáhajú v prípade potreby učiteľkám pri presune detí do končiacej triedy, alebo počas delenia detí do iných tried.
- Zúčastňujú v prípade potreby na mimoriadnych aktivitách s deťmi, mimoriadnych dňoch, na vychádzke ako sprievodná osoba, ktorá je zamestnancom materskej školy. Účasť na aktivitách im riaditeľka školy, alebo poverená učiteľka oznámi vopred, podá im informáciu o organizácii aktivity. Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvilne plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa,

zmenu bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu a pod. riaditeľke školy, alebo zamestnávateľovi – príslušnému zamestnancovi mzdového a personálneho referátu.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre odôvodnenú prekážku, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska v čase výkonu práce. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riaditeľka materskej školy a vedúca školskej jedálne poskytujú v prípade potreby a záujmu konzultačné hodiny, ktoré je možné si dohodnúť osobne, alebo prostredníctvom uvedených a zverejnených kontaktov.

Organizácia práce

Riaditeľka materskej školy oboznámi so Školským poriadkom všetkých zamestnancov na pedagogickej a prevádzkovej porade, rodičov na prvej plenárnej schôdzi v školskom roku a prostredníctvom webovej stránky materskej školy. Zamestnanci i rodičia oboznámenie so Školským poriadkom materskej školy potvrdia svojim podpisom. Tým sa stáva záväzným pre všetkých zúčastnených – zamestnancov i rodičov.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním (nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť) v dennom rozsahu 2 hodiny, pedagogický zamestnanec môže vykonávať mimo pracoviska, s výnimkou pedagogických porád, pracovných porád, akcií školy a nariadení riaditeľky materskej školy. Podrobná definícia priamej a nepriamej výchovno-vzdelávacej činnosti je zakotvená v „Pracovnom poriadku pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy“.

Pedagogický zamestnanec je povinný pravidelne si viesť evidenciu nepriamej výchovno-vzdelávacej činnosti vykonávanej mimo pracoviska.

Každá trieda má svoju triednu učiteľku, ktorá je zodpovedná za plnenie úloh zadaných riaditeľkou školy, evidenciu príspevkov rodičov, kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie. Podrobná náplň práce triedneho učiteľa je zakotvená v „Pracovnom poriadku“.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa realizuje štandardnou **prezenčnou formou**, v priestoroch materskej školy, v prípade potreby sa VVČ realizuje **dištančnou formou**, t. j. učenie na diaľku. Materská škola

používa aplikáciu FB ktorá umožňuje komunikáciu rodičov s MŠ, prehľad o činnosti MŠ, podávanie ospravedlnení, tlačív, komunikáciu rodiny so školou a naopak.

Zamestnanci sú oboznámení so svojimi povinnosťami na začiatku školského roka.

Každý zodpovedá za svoj úsek, prácu a pridelené úlohy. Akékoľvek zmeny musia byť vopred nahlásené riaditeľke školy a musia mať jej súhlas.

Všetky odchody z pracoviska počas pracovnej doby musia byť podložené priepustkou s podpisom riaditeľky školy a zapísané v knihe príchodov a odchodov.

Rozsah práv a povinností zamestnancov vyplýva z Prevádzkového poriadku materskej školy, Pracovného a Školského poriadku materskej školy, a Zákonníka práce.

Každý zamestnanec materskej školy je povinný poznať svoje práva a povinnosti:

- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,
- ochraňovať a šetrne zaobchádzať so zvereným majetkom,
- racionálne a efektívne využívať pracovný čas,
- na požiadanie riaditeľky vykonať preventívnu lekársku prehliadku,
- zúčastňovať sa akcií organizovaných v rámci školy a rezortu,
- dbať o svoju bezpečnosť a bezpečnosť zverených osôb.

Ak zamestnanec školy poruší svoje povinnosti, trestá sa podľa príslušných pracovno- právnych predpisov. Podrobné povinnosti zamestnancov materskej školy sú rozpracované v interných predpisoch MŠ.

Článok 2

2 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

- a) MŠ naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu.
- b) MŠ zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezájaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada, obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi.
- c) MŠ rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu.
- d) MŠ rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať, (v prípade zverenia dieťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov).
- e) V prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v

pripade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu.

- f) V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- g) Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:
 - ✓ vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
 - ✓ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
 - ✓ presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
 - ✓ prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

2.1 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami po dohovore v čase triednickej hodiny triednej učiteľky alebo denne pri schádzaní a rozchádzaní, pokiaľ je zabezpečený dozor pri deťoch, prípadne v inom čase podľa dohody.
- Konzultácie sú spravidla ústne, avšak 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 rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

2.2 Podávanie sťažností

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne (musí obsahovať meno, priezvisko a adresu sťažovateľa), ústne do záznamu (príslušný pracovník nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podaní sťažnosti nespôlupracuje). Sťažnosť podaná elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, záznam sa odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí byť z nej jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná. Riaditeľka je povinná zaevidovať sťažnosť v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo

podnet prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti dieťaťa, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená, v prípade opodstatnenosti sa uvádzajú kroky, ktoré vedú k odstráneniu zistených nedostatkov.

Článok 3

3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke od **6.30 hod. do 16.30 hod.**

Riaditeľka MŠ: **Mgr. Eva Karch Hnátayová**

Konzultačné hodiny: **pondelok - streda od 11.00 hod. do 13.00 hod.** príp. individuálne podľa telefonického dohovoru

Vedúca ŠJ: **Jana Svetláková**

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Mestom Stupava.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole sa organizuje s ohľadom na individuálne potreby detí a striedaním riadených a neriadených činností podľa denného poriadku (príloha).

V čase letných prázdnin (júl a august) je prevádzka MŠ prerušená v súlade s § 150a ods. 1 zákona 245/2008 Z .z. zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V tomto období podľa usmernenia riaditeľky vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie a dezinfekciu priestorov materskej školy, pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy spravidla 2 mesiace vopred.

Prerušenie prevádzky materskej školy v čase letných prázdnin je v **párnom roku** v mesiaci **august**, v **nepárnom roku** v mesiaci **júl**, minimálne 4 týždne. V čase prerušenia môže dieťa navštevovať spravidla dva týždne náhradnú materskú školu.

Záujem o náhradnú materskú školu nahlásia rodičia riaditeľke MŠ **najneskôr do 10. 6.** príslušného šk. roka. Riaditeľka MŠ rozdelí deti rovnomerne do dvoch materských škôl (Janka Kráľ a Marcheggská ul.), podľa kapacity daných škôl. Rodičia sú o preradení detí a podmienkach

dochádzky do náhradnej materskej školy oboznámení prostredníctvom informovaného súhlasu rodiča, akceptáciu ktorého sú povinní podpísať.

V čase vianočných prázdnin je plánované prerušenie prevádzky materskej školy spravidla medzi vianočnými sviatkami a Novým rokom, presný dátum prerušenia bude zverejnený dva mesiace vopred.

V súlade s §150a ods. 2 zákona 245/2008 Z. z. zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť:

- a) zo závažných organizačných dôvodov,
 - b) z technických dôvodov,
 - c) z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
 - d) na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo
 - e) na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy riaditeľ zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom (FB školy, na vstupe do MŠ) a na webovom sídle materskej školy, f) riaditeľ školy môže poskytnúť deťom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna.

Článok 4

4 Podmienky prijatia a dochádzka detí do materskej školy

1. Zápis a prijímanie detí do MŠ

Na predprimárne vzdelanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade s § 59 a §59a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

Ak ide o dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Žiadosť o prijatie dieťaťa sa do MŠ k nasledujúcemu školskému roku sa podáva riaditeľke materskej školy v čase od 1. mája do 31. mája. V prípade, ak to dovoľuje kapacita materskej školy, môžu byť deti prijaté aj v priebehu roka.

Zákonný zástupca môže materskej škole doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie aj prostredníctvom:

- a) osobne
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom,
- c) klasickou poštou
- d) vhođením do schránky na budove materskej školy

Pri prijímaní detí k začiatku šk. roka zverejní riaditeľka materskej školy zápis detí spolu s kritériami prijímania detí do materskej školy najneskôr do 1. apríla príslušného kalendárneho roka, kde bude uvedený spôsob podania žiadosti. Oznam bude na vstupných dverách materskej školy, webovej a FB stránke školy.

Na webovej stránke materskej školy je žiadosť, ktorú rodičia po vyplnení si následne vytlačia, podpísanú obidvoma ZZ a potvrdenú pediatrom doručia do materskej školy.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy si rodičia môžu prevziať aj v materskej školy.

Žiadosť úplne vyplnenú, potvrdenú pediatrom a podpísanú obidvomi zákonnými zástupcami odovzdajú rodičia riaditeľke MŠ.

V zmysle § 59 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa na predprimárne vzdelanie v materských školách prijíma:

- Spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.
- Na predprimárne vzdelanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Prijímanie detí prestupom podľa § 28d ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré sa začalo uplatňovať v praxi od 1. septembra 2023,

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelanie. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelanie (ak to kapacita materskej školy dovoľuje) aj v priebehu školského roka.

Ostatné podmienky určené riaditeľom materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy sú zahrnuté a zverejnené v kritériách prijímania detí do materskej školy pred zápisom detí do materskej školy na príslušný školský rok.

Kompetencia riaditeľa rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy je podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve. Vzhľadom na to, že od 1. januára 2022 riaditelia všetkých materských škôl rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí. O prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka rozhodne riaditeľ do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

2. Adaptačný pobyt

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (ako je uvedené v rozhodnutí). Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace; adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 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.

3. Diagnostický pobyt

Diagnostický pobyt sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak materská škola pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, riaditeľ materskej školy prijíma dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

4. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod., a prevezme ho spravidla od 15.00 hod. do 16.30 hod. Spôsob dochádzky dieťaťa a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s triednou

učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy je rodič povinný uskutočniť vopred, najneskôr však **do 7.30 hod. v deň neprítomnosti**. Ak sa tak nestane, je rodič povinný uhradiť plnú výšku stravnej jednotky.

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 podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Vyššie uvedené znamená, že: ak dieťa nepríde do materskej školy **sedem dní**, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak dieťa chýba viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára (infekčné ochorenia), ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako sedem dní z iných dôvodov, pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.

Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve. Rodičia detí s povinným plnením predprimárneho vzdelávania ospravedlňujú každú neprítomnosť dieťaťa písomne (tlačivá sú na webovej stránke MŠ) alebo v šatni a po viac ako 7 dňovej neprítomnosti sa vyžaduje potvrdenie lekára o chorobe. V nevyhnutných prípadoch, ak je rodičom vopred známa príčina neprítomnosti dieťaťa v MŠ (rodinné dôvody), vopred písomne požiadajú riaditeľku MŠ o ospravedlnenie 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.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu určí ministerstvo školstva počet dní, ktoré môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

5. Ranný filter

Podľa § 3 ods. 5 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole môže učiteľka materskej školy odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. 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 vykonávala tzv. „ranný filter“.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

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. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

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

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

6. Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.

1. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa

nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

2. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
3. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.
4. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
5. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.
6. Riaditeľka materskej školy môže 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 (**napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania**), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách dostupnom na: <https://www.minedu.sk/data/att/24531.pdf>).

7. Dochádzka na povinné predprimárne vzdelávanie

1. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, ak odsek neustanovuje inak.
2. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
3. 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.
4. Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31.

augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

8. *Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania*

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií, nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

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

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

9. *Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie*

Zákonný zástupca, ak pôjde o deti, ktoré sice dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môžu požiadať riaditeľa 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 priložiť:

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

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

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

10. Individuálne vzdelávanie

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého - zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej

materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

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. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne**.

Dieťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 8 písm. a), neabsolvuje overovanie osobnostného rozvoja dieťaťa. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

- O povolenie **individuálneho vzdelávania dieťaťa** môže zákonný zástupca dieťaťa písomne **požiadať** riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).
- O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa §

5 ods. 14 písm. d), e) zákona 596/2003 Z.z. o Štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

- Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a:
 - a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
 - b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.
- Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 8 písm. a) znáša materská škola.
- Individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona: žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 písm. b) obsahuje:
 - a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa, b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť, c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
 - d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
 - e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.
- Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 8 písm. b) znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

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

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania (§28b ods. 6 školského zákona).

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľa kmeňovej materskej školy.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy.

Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

11. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

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

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

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca

dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

12. Prerušenie a predčasné skončenie predprimárneho vzdelania

Prerušenie dochádzky:

Rozhodnutie o **prerušení dochádzky** dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020:

- ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa,
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľka materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa (v termíne od – do).

Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa.

Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky, pred uplynutím termínu, dokiaľ má jeho dieťa prerušenú dochádzku, má povinnosť najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľke materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Predčasné skončenie dochádzky:

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Rozhodnutie o **predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania** (§ 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z.) vydáva riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu z dôvodu: ○ ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok, ○ zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom - ak náprava nenastane ani po predchádzajúcom písomnom upozornení (opakované neoznámenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole viac ako tri dni, neuhrádzanie poplatkov za stravu a školné, neskoré preberanie dieťaťa – po ukončení prevádzky, poškodzovanie majetku školy a pod.),

- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu
- zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne

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, alebo

- 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.“

13. Vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so ŠVVP. Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie¹²⁾ diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

- Deti so ŠVVP sa zaraďujú do bežných tried,
- o zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP, o maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.
- Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.
- Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť, riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

- V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

14. Podporné opatrenia

Jedným z prostriedkov realizácie inkluzívneho vzdelávania v školách (ktoré nerozlišuje deti podľa diagnózy, ale pozerá na všetky deti ako na ľudské bytosti s rozmanitými potrebami) je systém podporných opatrení, ktorých zavedenie rozširuje okruh detí, ktorým môže byť poskytnutá potrebná podpora, ktorá sa doteraz priznávala iba skupine detí so zdravotným znevýhodnením. Potrebnú podporu teda môže dostať širšia skupina detí, napríklad deti s ťažkosťami v oblasti jazykových a kognitívnych schopností, motivácie a emocionality či zručností. Podporné opatrenia pre deti a žiakov poskytuje aj naša materská škola. Zámerom postupného zavádzania podporných opatrení je plnohodnotné zapájanie detí do výchovy a vzdelávania a rozvíjanie ich vedomostí, zručností a schopností. Niektoré opatrenia môže odporučiť aj triedna učiteľka. O poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní môže požiadať aj rodič. Podporné opatrenia môžu byť priamo spracované na úrovni podpory pre všetky deti, kde škola stanoví, ktorú podporu poskytujú ako prevenciu všetkým deťom. Poskytovať podporné opatrenia deťom umožňuje zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony platný od 1. septembra 2023.

Ako postupovať:

KROK 1 Žiadateľ /zákonný zástupca dieťaťa, pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec, zástupca zariadenia/ požiada riaditeľku školy o vypracovanie „Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia“ Riaditeľka školy následne zabezpečí vypracovanie „Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia“.

KROK 2 Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia vypracuje riaditeľkou školy poverený zamestnanec – učiteľ, školský špeciálny pedagóg, odborný zamestnanec alebo zariadenie poradenstva a prevencie. Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia sa poskytuje žiadateľovi.

KROK 3 Na základe „Vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia“ môže žiadateľ požiadať riaditeľa školy o poskytnutie podporného opatrenia. **KROK 4** Riaditeľka školy na základe žiadosti o poskytnutie podporného opatrenia zohľadní personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky školy. Riaditeľka školy sa písomne vyjadrí

žiadateľovi o poskytnutie podporných opatrení do 10 dní odo dňa, kedy bol požiadaný poskytnutiu podporného opatrenia. Následne škola zabezpečí poskytnutie podporného opatrenia dieťaťu, v súlade s odporúčanými podpornými opatreniami, vrátane ich rozsahu vo Vyjadrení na účel poskytnutia podporného opatrenia.

15. Úhrada poplatkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

V zmysle VZN č. 3/2023 Mesta Stupava, výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť poplatok v sume **50,- €** . Okrem tohto príspevku je rodič povinný zmysle VZN č. 3/2023 uhradiť poplatok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje, finančný príspevok na stravovanie uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov. Stravné na jeden deň v sume **2,50 €**, z toho desiata 0,60 €, obed 1,40 € a olovrant 0,50 €.

Preddavok na stravu je potrebné uhradiť do 10. dňa v mesiaci, v ktorom bude strava odobraná.

Preplatky za stravné

- 1) Preplatky za neodobratú stravu sú odpočítavané v nasledujúcom mesiaci,
- 2) Na konci školského roka sa preplatok prevedie na nasledujúci školský rok.
- 3) Deťom, ktoré končia materskú školu sa preplatok vráti bezhotovostnou formou v mesiaci september daného kalendárneho roka.
- 4) Preplatky deťom končiacim materskú školu sa vyplácajú od sumy 1,-€ (VZN Mesta Stupava č. 2/2019, § 5, ods.6).

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s hmotným zabezpečením MŠ je rodič povinný uhradiť **do 10. dňa v príslušnom mesiaci** bezhotovostným prevodom prostredníctvom šekovej poukážky alebo internetbankingu.

Úhradu je zaužívané vykonávať dvojmesačne, rodič je povinný úhradu vykonať **do konca 1. mesiaca** dvojmesačnej úhrady. V prípade, že rodič nevykoná úhradu, riaditeľka MŠ ho vyzve písomne a ak si do 10 dní nesplní povinnosť, vydá riaditeľka MŠ rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V zmysle § 28 ods. 6 a 7 zákona č. 245/2008 Z. z. príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

a/ pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a/ ktoré má prerušenie dochádzky do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b/ ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku,

Článok 5

5 Vnútna organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Hlavná budova slúži na výchovu a vzdelávanie

má 2 triedy

1. trieda: Žabky

V triede sú deti vo vekovom zložení 3 – 4 roky

2. trieda: Včielky

V sú deti vo veku 5 – 6 rokov, prípadne 4-6 rokov

Vedľajšia budova – hospodársky účel - kotolňa a sklad

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú od 6.30 hod. v 1. triede. O 7.00 hod. nastupujú do práce ďalšia učiteľka, ktorá preberá deti a odchádzajú do II. triedy najneskôr do 7.30 hod.

Na rannú službu na 6.30 hod. prichádzajú učiteľky podľa harmonogramu dochádzky. Od 16.00 a na smene p. riad. 15.45 hod. do 16.30 hod. sa deti sústreďujú a rozchádzajú v 1. triede. Učiteľka po príchode rodičov po 16.30 hod. slušným spôsobom upozorní na neskorý príchod a uskutoční písomný záznam do knihy, ktorý rodič podpíše.

Opakované neskoré príchody budú považované za porušenie školského poriadku.

V prípade priaznivého počasia sa deti rozchádzajú v priestoroch školského dvora.

Rodičia sú povinní opustiť priestory materskej školy i školského dvora bezprostredne po prevzatí si svojho dieťaťa.

3. Preberanie detí

Deti od rodičov preberá učiteľka, pohovorom (ranný filter) zistí zdravotný a psychický stav dieťaťa.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi.

Zákonný zástupca môže na prevzatie splnomocniť **písomne** aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Učiteľka sa správa k rodičom vládne, nevhodné správanie a vyvolávanie konfliktných situácií sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

V prípade chorobných prejavov u dieťaťa počas pobytu v materskej škole, službukonajúca učiteľka bezodkladne kontaktuje zákonných zástupcov, zabezpečí dozor k dieťaťu iným zamestnancom materskej školy a dieťa izoluje od ostatných detí. Choré dieťa odovzdá len zákonným zástupcom /ZZ/ alebo inej plnoletej osobe určenej ZZ.

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.

4. Usporiadanie denných činností - denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem.

V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Od 6.30 hod. je zahájenie prevádzky, schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, hry skupinové, individuálne, spoločné, ranný kruh

8.25 – 9.10 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

9.10 - 11.25 hod. vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)

11.25 – 12.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu- hygiena, príprava na obed, obed,

12.30 – 14.25 príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.25 – 15.10 hygiena, olovrant,

15.10 – 16.30 hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku

16.30 hod. - ukončenie prevádzky.

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej triede, je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Hry a hrové činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter. Hry a hrové činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a popoludňajšieho odchádzania. Je tu priestor na rešpektovanie individuálnych potrieb a záujmov detí ako aj na individuálnu prácu učiteľky s deťmi. Ranný kruh je jednoduchým a účinným nástrojom na zlepšenie vzťahov v triede, rozvíjanie kvalitných vzťahov s rovesníkmi a dospelými. Podporuje pohodu v triede, vytvára bezpečné a láskavé prostredie, rozvíja u detí množstvo zručností, ktoré majú vplyv na zníženie sociálno-patologických javov. Zdravotné cvičenie sa realizuje denne s podmienkou dodržania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku, vždy pred jedlom alebo najmenej pol hodiny po jedle). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa s využitím interiéru aj exteriéru materskej školy. Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. Zaradujú sa samostatne alebo ako súčasť všetkých ostatných denných činností. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich výkonové schopnosti a zákonitosti psychohygieny. Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzky zamerané na pozorovanie, spoznávanie. Realizuje sa denne, skrátiť či úplne vynechať len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. V takom prípade je potrebné vytvoriť deťom podmienky na pohybovú aktivitu v triede. Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase s trojhodinovým intervalom medzi podávanými jedlami – desiata, obed, olovrant. Odpočinok je pevná súčasť denného režimu v materskej škole, zaraduje sa po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti. Krúžkovú činnosť je možné realizovať až po minimálne 30 minútovom odpočinku. sa zaraduje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí.

5. Organizácia v umyvárni

Triedy majú spoločnú umývareň a WC, každá trieda má oddelené vešiaky na uteráky. Každé dieťa má vlastný hrebeň a pohár. Na utieranie používajú uteráky, prípadne jednorazové papierové utierky. Najstaršie deti môžu mať zubnú kefku. Za pravidelnú posteľnej bielizne, čistenie hrebeňov, zubných kefiek, suchú podlahu, hygienu zodpovedá prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

Deti sa v umývárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu.

Za celkovú organizáciu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

6. Organizácia v šatni

Rodičia pri vstupe do budovy sú povinný použiť návleky na obuv, dezinfekciu rúk. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec – školníčka /upratovačka.

7. Organizácia v jedálni

Jedlo sa podáva deťom v jedálni. Deti sa stravujú v dvojzmennej prevádzke. I. trieda. Desiata o 8.30 hod., obed 11.30 hod., olovrant 14.30 hod. II. trieda – desiata o 9.00 hod., obed 12.00 hod. a olovrant 15. 00. hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúrne stolovanie zodpovedá vedúca ŠJ. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečuje zamestnanec školy a stav volá zamestnancovi ŠJ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti učiteľ nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti ich jesť. Zamestnanci jedálne nezasahujú do jedenia detí. Za pitný režim je zodpovedná riaditeľka, zabezpečuje ho vedúca ŠJ, poverený zamestnanec školy.

Ak si zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie, môže byť dieťaťu do MŠ individuálne donášaná strava v nádobách prispôsobených na prihrievanie v mikrovlnnej rúre a skladovateľných v chladničke MŠ. Dieťa, ktoré sa individuálne stravuje, musí mať potvrdenie od lekára špecialistu (alergológ) o intolerancii na určené potraviny, prípadne ich zložky. Za kvalitu prinesenej stravy zodpovedá rodič.

Individuálne donášanie potravín i nápojov pre deti do materskej školy je nepripustné. Počas podávania jedla rodič nesmie vstupovať do jedálne z hygienických dôvodov. Na dieťa čaká v šatni.

8. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia, ubezpečí sa, či je bezpečne uzatvorená vstupná brána.

V letných mesiacoch sa deti v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. nezdržiavajú na slnku. Rodičia musia deťom zabezpečiť v letných mesiacoch prikrývku hlavy a slnečné okuliare.

V zimnom období rodičia zabezpečia deťom adekvátne oblečenie (oteplávačky) a nepremokavú obuv. Deti majú byť oblečené a obuté tak, aby neboli obmedzované pri hre.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka zodpovedá jeden učiteľ materskej školy a **podľa potreby aj ďalší zamestnanec** materskej školy najviac za 21 detí vo veku štyri až päť rokov alebo 22 detí vo veku päť až šesť rokov.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka u detí vo **veku tri až štyri roky zodpovedá jeden učiteľ a ďalší zamestnanec** materskej školy za triedu.

Pri vyššom počte detí riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na vychádzky sú učiteľky povinné používať bezpečnostný terčík a reflexné vesty, ktoré má oblečené najmenej prvý a posledný pár detí v skupine.

Za pitný režim detí pri pobyte vonku, pravidelné používanie pitie sú zodpovedné službukonajúce triedne učiteľky.

Záhradné hračky a náradie sú uložené v sklade, hospodárskej časti MŠ, vyberajú ich učiteľky podľa potreby alebo požiadaviek detí, prípadne poverený zamestnanec/školník/.

Pri pobyte vonku mimo areálu školy učiteľky zásadne používajú zastavovací terčík a reflexné vesty.

Za deti pri pobyte vonku zodpovedajú učiteľky v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

9. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/, dbá aby dieťa spalo vo svojej lôžkovine, za výmenu ktorej zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

Prevádzkový zamestnanec zabezpečí vetranie spálne pred a po spánku. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne počas spánku detí, ktoré neohrozí zdravie detí. Od detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku poskytnutím náhradnej činnosti. V najstaršej vekovej skupine sa dĺžka spánku postupne skracuje. Učiteľka dbá o úpravu šatstva. Pri oddychu detí využíva čas na čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby a pod. Po ukončení oddychu prevádzkový zamestnanec dbá na vyvetranie lôžkoviny a ich úpravu, uloženie posteľnej bielizne do skrine a ležadla na stojan.

V piatok si všetky deti berú pyžamá domov, v pondelok si deti prinesú čisté pyžamá.

10. Organizácia pri hromadných akciách

Učiteľka v plnom rozsahu zodpovedá za dieťa, ktoré jej bolo zverené. V čase výuky jazykov, krúžkovej činnosti alebo inej aktivite v MŠ, ktorú vykonáva iný pedagóg alebo osoba, ktorá má

povolenie vykonávať aktivity s deťmi v MŠ, túto zodpovednosť preberá táto osoba. Prevzatie zodpovednosti za dieťa musí byť potvrdené podpisom.

Hromadný presun detí na akcie mimo MŠ sa realizuje prostredníctvom prepravných firiem, s čím musí súhlasiť zákonný zástupca detí a písomným súhlasom potvrdiť.

V čase výkonu práce s deťmi mimo priestorov MŠ dbá učiteľka na dôsledné dodržiavanie predpisov BOZP a iných všeobecne záväzných predpisov.

11. Organizácia krúžkových činností

V materskej škole sa v súlade so školským vzdelávacím programom organizuje krúžková činnosť. Krúžky anglický, výtvarný a všeobecná pohybová príprava zabezpečujú externí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor prebratím detí od učiteľky je za deti plne zodpovedný.

12. Prijímanie detí počas prázdnin

V čase prerušenia prevádzky inej MŠ v pôsobnosti Mesta Stupava, sa prijímajú do zariadenia deti z týchto MŠ. Zoznam detí poskytne riaditeľka MŠ v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však týždeň pred nástupom detí. V opodstatnenom prípade je možné prijať aj dieťa mimo tohto zoznamu. Povinnosťou učiteľky je overiť si dostatok údajov o dieťati. Taktiež zabezpečí, aby bolo možné realizovať úhradu na neinvestičné výdavky MŠ. Učiteľka si musí zabezpečiť kontaktné údaje na rodičov a fotokópiu karty zdravotného poistenia dieťaťa.

Učiteľka v plnom rozsahu zodpovedá za zverené deti. Je potrebné im venovať zvýšenú pozornosť, nakoľko učiteľka nepozná povahu dieťaťa ani jeho reakcie.

13. Úsporný režim chodu materskej školy

Riaditeľka môže rozhodnúť o spojení tried materskej školy, ak sa zníži z akýchkoľvek dôvodov dochádzka detí v danej triede pod 10 detí, (nízka dochádzka detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí, prázdniny v školách, sviatky a pod).

Zostávajúce deti zaradí do druhej triedy, pokiaľ jej to umožní najvyšší možný počet prítomných detí v triede určený platnou legislatívou, pričom dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovno – vzdelávacej činnosti.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním dovolenky alebo náhradného voľna zamestnancov.

14. Informovaný súhlas

Informovaný súhlas rodiča sa predkladá rodičom pri výletoch, plaveckom výcviku, kurzu korčuľovania, kružkovej činnosti, fotení alebo priradení dieťaťa na inú materskú školu počas prázdnin. V informovanom súhlase sú rodičia oboznámení o danej akcii (zmene), jej organizácii a bezpečnostných opatreniach. Na akceptáciu akcie sú povinní podpísať informovaný súhlas rodiča.

15. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Prax sa vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov v danej triede. V prípade, že si zákonný zástupca neželá, aby sa vykonávala pedagogická prax v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, bude dieťa na čas vykonávania praxe presunuté do inej triedy podľa rozhodnutia riaditeľky. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľka školy:

- informuje kolektív MŠ, zriaďovateľa o spolupráci a vykonávaní praxe,
- oboznámi študentky s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- zadeli študentky do tried a určí cvičné učiteľky, ktoré oboznámi s podmienkami vykonávania praxe.

Článok 6

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 152 zákona 245/2008 Z. z. školský zákon, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, § 148 až Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Rodič zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa do odovzdania učiteľke, táto zodpovednosť prechádza odovzdaním dieťaťa na učiteľku. Z uvedeného dôvodu sa zakazuje deťom nosiť do MŠ predmety, ktoré by mohli viesť k úrazu, alebo poškodeniu zdravia ostatných detí. Učiteľka má preto právo dieťaťu odobrať prinesenú vec, ktorá ohrozuje bezpečnosť a ponechať si ju do

najbližšieho príchodu rodiča, kedy mu odobratú vec odovzdá. Tento zákaz sa z hygienických dôvodov vzťahuje aj na potraviny, sladkosti a nápoje.

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
3. Zabezpečiť (uzamykať) všetky východy z materskej školy pred nežiaducim opustením dieťaťom v čase od 8,00 hod. do 15,00 hod.
4. Zabezpečovať „ranný filter“.
5. Viest' evidenciu úrazov.

6.1 Zaistenie bezpečnosti zo strany materskej školy

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 zákona 541/2021 Z. z. zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a to od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním poverenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka, ak realizuje krúžkovú činnosť, alebo lektor/ka-tréner/ka, ktorá/ý realizuje krúžkovú činnosť. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne. Budova materskej školy a bránky do areálu sú v čase medzi 8:00 – 15:00 uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie tried zodpovedajú službukonajúce učiteľky, za uzamykanie bránky do areálu zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety či exkurzie, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov podľa § 4 odseky 6 až 8 vyhlášky o materskej škole. Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorom/kou - trénerom/kou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je učiteľka povinná deti spočítať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade vážnej potreby opustiť triedu s deťmi, alebo iný priestor, požiada o dohľad nad deťmi inú pani učiteľku, alebo v krajnom prípade pani upratovačky, alebo iného zamestnanca MŠ. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod. Ak učiteľka

zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi, školníčke a informuje o stave riaditeľku školy.

6.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- a. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- b. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- c. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- 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.
- e. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- f. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- g. Pedagógovia sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- h. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ 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 dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zničiť aj vši,

ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a iných predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín).• Osobnú aj posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlôru (SAVO, CHLORAMÍN, PERSTERIL).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny.
- Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu.

6.4 Podávanie liekov v materskej škole

Pedagogickí zamestnanci, ani ostatní zamestnanci materskej školy nemajú oprávnenie podávať deťom žiadne lieky, kvapky, sirupy, výživové či vitamínové doplnky, ani za účelom doliečovania po chorobe. Nesprávne podanie lieku by mohlo ohroziť život dieťaťa. Ak má dieťa lekárom nariadené užívanie lieku, užíva ho pod dohľadom zákonného zástupcu. Ak ide o užívanie lieku na lekárom určenú dlhšiu dobu (napr.: probiotík, liekov proti zápche, výživových doplnkov...), rodič si nastaviť taký režim podávania, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode dieťaťa z materskej školy, prípadne po vzájomnej dohode škola môže umožniť, aby rodič mohol v priebehu dňa prísť dieťaťu liek podať. Vo veľmi odôvodnených prípadoch, pri liekoch zachraňujúcich život dieťaťa, napríklad v prípade anafylaxie/alergie, alebo febrilných kŕčoch môže škola, za splnených nižšie uvedených podmienok, vydať súhlas a v prípade ohrozenia života dieťaťu podať liek.

Podmienky k podaniu lieku v prípade ohrozenia života dieťaťa:

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný o takejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy ešte v čase prijímania dieťaťa do materskej školy, v čase podávania žiadosti o prijatie dieťaťa.
- Skôr, ako materská škola prevezme na seba riziká spojené s podávaním liekov, či aplikovaním injekcií, alebo rektálnych čípkov na záchranu života dieťaťa, hľadajú sa spôsoby a možnosti, aby liek, injekciu, čípek na záchranu života aplikoval zákonný zástupca, napríklad úpravou dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní počas podávania lieku a pod.

- Podávanie takýchto liekov v materskej škole je umožnené na základe individuálnej dohody so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Škola požaduje vyjadrenie a odporúčanie lekára pre deti a dorast, alebo lekára špecialistu, lekár v rámci indikovanej určitej liečby vystaví informáciu o vzniku zdravotného problému a jeho prejavoch, požiadavke podávať liek, čípok, spôsobe podávania lieku, čípku, časovom rozmedzí podávania lieku, o počte aplikácii, dôvode aplikácii....
- Ak príde k vzájomnej dohode medzi školou a zákonnými zástupcami dieťaťa, podávanie takýchto liekov, injekcií, čípkov je možné na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov, učiteľov pracujúcich v triede, ktorú bude dieťa navštevovať, ale aj ostatných pedagogických zamestnancov školy, nakoľko môžu nastať situácie, kedy bude potrebné konať
- nastať situácie, kedy bude potrebné konať aj v prípade, že nebude prítomná žiadna z učiteľiek danej triedy, alebo bude dieťa zaradené na určitý čas do inej triedy.
- O každom podanom lieku sa vykoná oficiálny záznam do osobného spisu dieťaťa.
- Vždy je však na rozhodnutí riaditeľky materskej školy, po dohode s pedagogickými zamestnancami školy, či na materskú školu, teda aj na svojich zamestnancov prevezme riziko spojené s podávaním liekov, injekcií a čípkov na záchranu života dieťaťa.

6.5 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,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

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

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

Úraz sa eviduje 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.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

6.6 Bezpečnosť a prevencia

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy v znení neskorších predpisov sú povinné:

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005 Z. z.,

- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydľia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

Článok 7

7 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do exteriéru a interiéru MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Vstupná brána hlavnej budovy je opatrená západkou proti otvoreniu (dieťaťom). Všetci návštevníci materskej školy sú povinní túto západku zatvárať.

V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budov zodpovedajú školníčka a upratovačka.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Pri prerušení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy s ktorým manipulujú. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po skončení prevádzky MŠ priestory skontroluje a uzamkne školníčka/upratovačka.

7.1 Prijímanie návštev

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom. Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca a návšteva sa zapisuje do knihy návštev. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu je povinný dohliadať na jej zapísanie do knihy návštev.

ČASŤ III

ZÁVERAČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov. Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie, ktoré pri opakovaní môže mať za následok vyradenie dieťaťa z dochádzky do materskej školy. Nedodržiavanie Školského poriadku ostatnými osobami, napr. lektori záujmových krúžkov môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu, Hviezdoslavova 674, Stupava a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydanim školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok revidovaný dňa 31.08.2023 vrátane všetkých jeho dodatkov. Školský poriadok je platný dňom vydania: 1.09. 2024

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste pre zamestnancov a rodičov materskej školy v šatni a na FB stránke školy, prípadne webovej stránke školy a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

1. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Zákon 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).
5. Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
7. Zákon NR SR č.138 /2019 a vyhláškou 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
8. Zákon č.18/2018 Z. z. O ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov.
9. Zákon č. 377/2004 Z. z. O ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
11. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
12. Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.49/2023.
13. Vyhláška. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
14. Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Stupava, o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach (aktuálne znenie).
15. Dohovor o právach dieťaťa.
16. Sprievodca školským rokom vydaný MŠVVaŠ SR.
17. Pracovný poriadok
18. Prevádzkový poriadok materskej školy.
19. Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:2-A2110 Manuál Predprimárne vzdelávanie detí.
20. Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2023/10937:4-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Stupava o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti Mesta Stupava (aktuálne znenie).

Príloha č.2 – Denný poriadok I. trieda

Príloha č.3 – Denný poriadok II. trieda

Príloha č.4 - Vzorové podpisové hárky pre zamestnancov a zákonných zástupcov

DENNÝ PORIADOK

I. trieda (3 – 4 r. deti)

ŽABKY

- **6:30 hod. – schádzanie**

Rámcovo stanovený čas od 7:00 – 9:00 hod.

- hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita
- pohybové a relaxačné cvičenia, vzdelávacia aktivita

Pevne stanovený čas desiata 8:30 hod.

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena , desiata, hygiena)

Rámcovo stanovený čas 9:00 hod.

- vzdelávacia aktivita, hry, pitný režim, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku (zmysluplné aktivity na školskom dvore), vychádzka s výchovno-vzdelávacím zameraním (pri počte detí nad 20 len s 2 učiteľkami), relaxačné, pohybové aktivity, vzdelávacia aktivita

Pevne stanovený čas obed 11:30 – 12:00 hod.

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, stravovanie – obed, stolovanie, hygiena)

Rámcovo stanovený čas 12:15 – 14:00 hod.

- príprava na odpočinok, čítanie rozprávky, príbehov, počúvanie relaxačnej hudby
- odpočinok
- telovýchovná chvíľka, úprava zovňajška, vzdelávacia aktivita

Pevne stanovený čas olovrant 14:30 hod.

činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant, hygiena)

Rámcovo stanovený čas 15:00 – 16:30 hod.

- hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, projekty, pobyt vonku rozchádzanie

16:30 hod. – zatváranie materskej školy

DENNÝ PORIADOK

II. trieda (5 – 6 r. deti)

VČIELKY

- **6:30 hod. – schádzanie, - v I. triede**

Rámcovo stanovený čas od 7:00 – 9:00 hod.

- hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita
- pohybové a relaxačné cvičenia, vzdelávacia aktivita

Pevne stanovený čas desiaty 9:00 hod.

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena , desiata, hygiena)

Rámcovo stanovený čas 9:20 hod.

- vzdelávacia aktivita, hry, pitný režim, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku (zmysluplné aktivity na školskom dvore), vychádzka s výchovno-vzdelávacím zameraním (pri počte detí nad 20 len s 2 učiteľkami), relaxačné, pohybové aktivity, vzdelávacia aktivita

Pevne stanovený čas obed 12:00 – 12:30 hod.

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, stravovanie – obed, stolovanie, hygiena, stomatohygiena)

Rámcovo stanovený čas 12:45 – 14:30 hod.

- príprava na odpočinok, čítanie rozprávky, príbehov, počúvanie relaxačnej hudby
- odpočinok (v 2. polroku sa odpočinok skracuje, v letných mesiacoch sa nahrádza pobytom vonku), vzdelávacia aktivita
- telovýchovná chvíľka, úprava zovňajška, riešenie sociálnych dilem, vzdelávacia aktivita

Pevne stanovený čas olovrant 15:00 hod.

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant, hygiena)

Rámcovo stanovený čas 15:20 – 16:00 hod.

- hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivity, projekty, krúžkové činnosti, pobyt vonku rozchádzanie

16:00 hod. odovzdávanie detí do I. triedy do 16:30 hod.