Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera (materská škola)

Gaštanová 53, 010 07 Žilina

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Číslo: 005/SPMS/2025

Účel školského poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera, Gaštanová 53, 010 07 Žilina, ktorá upravuje podrobnosti:

- o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
- o prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- o prijímaní dieťaťa do materskej školy a formy vzdelávania,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Oblasť platnosti:

Školský poriadok je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera, Gaštanová 53, 01007, prijatých detí do materskej školy, ich zákonných zástupcov a návštevníkov školy.

Počet strán: 29
Počet príloh: 1
Vzťah k už vydaným normám CZŠ s MŠ DP:
Tento školský poriadok ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých zmien a doplnkov.

Gestorský útvar	**Schválil:**	**Dátum schválenia:**
Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera, Gaštanová 53, 01007 Žilina	**Mgr. Radovan Hrabovský** riaditeľ školy **Ing. Tomáš Kučerák** predseda rady školy	**Dátum účinnosti:**

Obsah

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA A PREVÁDZKOVATEĽA 4

2. PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV 4
2.1 Práva a povinnosti dieťaťa 4
2.1.1 Práva dieťaťa 4
2.1.2 Povinnosti dieťaťa 5
2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu 5
2.2.1 Práva zákonného zástupcu dieťaťa 5
2.2.2 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa 5

3. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY K ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM 6

4. PRIJÍMANIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY 8
4.1. Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie **8**
4.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy **9**
4.3 Žiadosť o prestup do inej materskej školy **10**
4.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy **10**
4.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania **11**
4.6 Určenie a realizácia adaptačného a diagnostického pobytu **11**

5. FORMY VZDELÁVANIA 11
5.1 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania **11**
5.2 Individuálne vzdelávanie **12**
5.3 Vzdelávanie formou výletu a exkurzie **14**

6. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY 14
6.1 Prevádzka materskej školy 15
6.1.1 Preberanie detí 15
6.1.2 Organizácia v šatni 15
6.1.3 Dochádzka detí do materskej školy 16
6.1.4 Neprítomnosť dieťaťa, odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní 16
6.2 Forma výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie 18
6.2.1 Charakteristika tried 18
6.2.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie 18
6.2.3 Denný poriadok 19

6.2.3.1 Činnosti zabezpečujúce životosprávu 20
6.2.3.2 Pobyt detí vonku 20
6.2.3.3 Organizácia v spálni 21
6.2.3.4 Organizácia krúžkovej činnosti 21
6.3 Úhrada poplatkov za dochádzku v materskej škole 21
6.4 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole 22
6.5 Stravovanie v školskej jedálni 22
6.5.1 Odhlásenie dieťaťa zo stravy 23
6.5.2 Úhrada stravného 23
6.5.3 Stravníci – diétne stravovanie 23

7. ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM 24
7.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím 24
7.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí 25
7.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi 26
7.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog 26
7.5 Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí 27
8. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU 28

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 28
Použitá legislatíva: 29

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZARIADENIA A PREVÁDZKOVATEĽA

Názov zariadenia: Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera
Adresa: Gaštanová 53, 010 07 Žilina
Prevádzkovateľ zariadenia: Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera
Obchodné meno: Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera
IČO: 37904299
Štatutárny zástupca: Mgr. Radovan Hrabovský
Kontakt: 0911 586 822
Zriaďovateľ: Rímsko-katolícka cirkev Farnosť Dobrého Pastiera Solinky
Adresa: Smreková 39, 010 07 Žilina
IČO: 36138002
Štatutárny zástupca: Mgr. Ing. Daniel Balej
Kontakt: +421 903 982 777

2. PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Táto časť školského poriadku obsahuje rozpracované práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v súlade s §144 ods. 1 školského zákona prispôsobené na podmienky našej materskej školy.

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

2.1.1 Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu.

2.1.2 Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak školský zákon neustanovuje inak,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

2.2.1 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo na:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.2.2 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- v školských priestoroch zachovávať čistotu a chrániť školský majetok,
- nedávať deťom do školy cenné veci, mobil, peniaze, jedlo, predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. nože, zapaľovače), hračky, ktoré sa svojím charakterom nezhodujú s kresťanskou morálkou,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas (do 7:55), ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v MŠ a príspevky na stravovanie,
- absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa prejavia špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa až po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, kde je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom.

3. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY K ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Celý personál školy, tak pedagogický ako aj nepedagogický umožňuje deťom v materskej škole vyrastať v prostredí, ktoré je formované kresťanským duchom. Zamestnanci CMŠ, ako aj rodičia sú povinní pri svojom pôsobení na dieťa a v každodenných kontaktoch uplatňovať medzinárodnú „Deklaráciu práv dieťaťa“. Zamestnanci MŠ budú dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov:

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

- budú zachovávať neutralitu, t. j. počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Priestory materskej školy:

- nie sú miestom, kde zákonný zástupca, 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, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Zákonným zástupcom sa odporúča riešiť situácie, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu svojich detí priamo so školou, učiteľkami, riaditeľom a nevyužívať vyjadrenia, statusy a komentáre na sociálnych sieťach, ktoré by znevažovali pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy, a tým by poškodzovali dobré meno materskej školy na verejnosti.
Rodičom sa tiež odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o náplň dňa v MŠ, spolupracovať s pedagógmi v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských stretnutiach a akciách uskutočňovaných školou.

4. PRIJÍMANIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.1. Podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Dieťa možno podľa kapacitných možností MŠ prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.
Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a ostatné podmienky na prijatie, a zverejní to na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle školy.

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.
Materská škola pred prijatím dieťaťa so zdravotným znevýhodnením zvažuje, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
Ak riaditeľ MŠ alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom

súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Riaditeľ školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

Riaditeľ materskej školy určuje zaradenie dieťaťa do triedy.

4.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.
Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Počet podaných žiadostí nie je obmedzený.

Na žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ sú potrebné oba podpisy zákonných zástupcov. Riaditeľ materskej školy nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu. O každej žiadosti je povinný rozhodnúť.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Materská škola v žiadosti žiada nasledovné:

- osobné údaje o dieťati v rozsahu: a) meno a priezvisko, rodné priezvisko, b) dátum a miesto narodenia, c) adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, d) rodné číslo, e) štátna príslušnosť, f) národnosť, materinský jazyk
- osobné údaje o zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu: a) meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu, b) adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
- formu organizácie výchovy a vzdelávania, vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované,
- súhlas s hlavnými zásadami výchovného pôsobenia školy.

Naša MŠ preferuje elektronickú žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie, ktorú pre zákonných zástupcov spúšťa v čase zápisu do materskej školy.
Avšak rodič môže podať žiadosť aj osobne, poštou na adresu materskej školy, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.
Zákonný zástupca môže žiadosť doručiť aj prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada prostredníctvom žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie novú školu.

4.3 Žiadosť o prestup do inej materskej školy

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
Ak riaditeľ MŠ prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu

dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov. V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ, oznámi to písomne riaditeľovi školy. Túto zmenu riaditeľ školy nahlási do centrálneho registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.
Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi MŠ bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej MŠ.

4.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

V súlade s §5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávania
- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody alebo
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, riaditeľ materskej školy v správnom konaní, o ktorého začatí je povinný upovedomiť zákonného zástupcu a v ktorom mu je povinný dať možnosť vyjadriť sa k podkladom, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa v čase od – do (uvedie konkrétne dátumy).
Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže riaditeľ rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že zákonný zástupca má záujem o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa do materskej školy, musí o to riaditeľa školy písomne požiadať, pričom sa určí konkrétny dátum (od-do). Najneskôr dva týždne pred uplynutím dohodnutého času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

4.5 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- 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,
- 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.“

4.6 Určenie a realizácia adaptačného a diagnostického pobytu

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na dohodnutý čas. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom môže pravidelne navštevovať materskú školu.

Ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťa s nadaním je preň určený diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý však nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa v zariadení poradenstva a prevencie zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, resp. v materskej škole pre deti so zdravotným znevýhodnením..

5. FORMY VZDELÁVANIA

5.1 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

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

okrem prípadu, že dieťa nedosiahlo školskú spôsobilosť.

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.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ 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.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ 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.
Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ 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 MŠ.

5.2 Individuálne vzdelávanie

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie.
O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ MŠ v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie v MŠ sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:

a) a jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole alebo,
b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast; predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje MŠ, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. b) obsahuje

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov (ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie), ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa
- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.
Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa písm. a) na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu, ktorá posúdi, či „nová“ osoba spĺňa podmienku podľa § 28b ods. 4 školského zákona.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa písm. b) riaditeľ materskej školy zruší:

- na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
- ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy materskej školy.
Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa písm. b).

5.3 Vzdelávanie formou výletu a exkurzie

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Vyhotoví sa návrh na organizačné zabezpečenie akcie, ktorí sa predloží na schválenie riaditeľovi školy.
Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.
Pri organizovaní činností ako sú - škola v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity sa zabezpečuje na

- pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuliarsky výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí,
- iný výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí so zohľadnením poveternostných podmienok, dĺžky a náročnosti výcviku a výstroja a vybavenia detí,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

6. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ.
Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovno-vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu vonku.
Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Personál školy dodržuje príslušné pracovno-právne pravidlá. Ich porušenie sa hodnotí ako porušenie pracovnej disciplíny, za čo bude vyvodené vedením školy príslušné opatrenie: od napomenutia po rozviazanie pracovného pomeru.

Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov materskej školy

Riaditeľ školy **Mgr. Radovan Hrabovský** czs@solinky.sk hrabovsky@skoladp.solinky.sk	Podľa dohody s rodičmi
Zástupca riaditeľa pre MŠ **Mgr. Stanislava Pekarová** cms@solinky.sk pekarova@skoladp.solinky.sk	podľa dohody s rodičmi
Vedúca školskej jedálne **Ing. Lucia Mravcová** kuchyna@solinky.sk mravcova@skoladp.solinky.sk	podľa dohody s rodičmi

6.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovné dni od 6.30 do 16.30 hod.
V čase letných prázdnin je prevádzka CMŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne alebo ako určí zriaďovateľ. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.
V čase vedľajších prázdnin bude CMŠ otvorená, ak sa zistí dostatočný záujem zo strany zákonných zástupcov detí. MŠ bude počas týchto prázdnin v prevádzke, ak sa záväzne nahlási na pobyt minimálne 20% z prihlásených detí na daný školský rok. Prerušenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V úsporných opatreniach v prevádzke napr. pri zníženom počte detí, absencií učiteľov, sa z dvoch tried prejde na jednu, a pod.

Podľa §28 ods. 15 školského zákona predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

6.1.1 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ MŠ. Učiteľ materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Ak sa u dieťaťa v MŠ počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ MŠ informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe
Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
Učiteľ MŠ odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
V prípade rozvedeného manželstva po predložení rozhodnutia súdu o určení starostlivosti a na žiadosť zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti, učiteľka odmietne vydať dieťa druhému rodičovi.

6.1.2 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase od 6.30 do 7.55 hod., od 11.30 do 12.30 hod. a v dobe od 14.30 do 16.30 hod.
Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a za estetickú úroveň šatne učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník.
Za uzamknutie bočného vchodu do MŠ v dopoludňajších hodinách (presun detí z MŠ na pobyt vonku a späť) zodpovedá učiteľka.

6.1.3 Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 7.55 hod. a prevezme ho do 16:30.
Dieťa v čase o 7:55 je už na triede odovzdané službu konajúcej učiteľke.
V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku, nerušil deti v edukačných činnostiach alebo pri odpočinku).
Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že do MŠ odovzdá dieťa zdravé (do MŠ sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so všami...).

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

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do MŠ, zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do MŠ,
- zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do MŠ prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

6.1.4 Neprítomnosť dieťaťa, odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca (ďalej len „sledovaný mesiac“), ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „**z dôvodu ochorenia**“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia

a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8. a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom / zástupcom zariadenia, t. j. 15. a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú** (**aj kratšiu**) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá **súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom / zástupcom zariadenia, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho

kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/29/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené)**.

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskych ošetrení alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.

Naďalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj, ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosti, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa počas sledovaného mesiaca a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti. **V tomto prípade sa odporúča kontaktovať lekára dieťaťa a informovať ho o okolnostiach, v dôsledku ktorých materská škola požaduje potvrdenie od lekára s cieľom zabezpečenia súčinnosti pri riadnom plnení povinného predprimárneho vzdelávania.**

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola **v rámci kontroly riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

6.2 Forma výchovy a vzdelávania v jednotlivých triedach z hľadiska organizácie

V našej materskej škole sa poskytuje denná forma štúdia, ktorá sa uskutočňuje ako poldenná, celodenná. Poldenné vzdelávanie je organizované len v dopoludňajších hodinách v rozsahu piatich pracovných dní v týždni. Celodenné vzdelávanie je organizované v dopoludňajších aj v odpoludňajších hodinách v rozsahu piatich pracovných dní v týždni.
Vzdelávanie sa môže uskutočňovať aj formou individuálneho vzdelávania podľa individuálneho vzdelávacieho programu alebo podľa individuálneho učebného plánu.

6.2.1 Charakteristika tried

Edukácia detí prebieha v triedach, ktoré sú prispôsobené ich vekovým osobitostiam.

Sú prispôsobené deťom pre vekovú skupinu 2,5 - 4, 4 - 5, a 5 - 6 ročných detí.

Počet detí v triedach materskej školy sa riadi § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. a podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

Triedy našej materskej školy sú označené číslom a patrónom triedy:
1. trieda – sv. František,
2. trieda – sv. Bernadeta,
3. trieda – sv. Filip Neri,
4. trieda – sv. Terezka,
5. trieda – sv. Ján Vianney,
6. trieda – bl. Laura,
7. trieda – sv. Dominik,
8. trieda – sv. Ján Bosco.

Neopodstatnený vstup a zdržovanie sa v priestoroch triedy, školy a školského areálu je zákonným zástupcom z a k á z a n ý!

6.2.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Prevádzka v kmeňových triedach je zabezpečená spravidla od 7:00 do 16:00 hod.
Schádzanie od 6:30 do 7:00 sa realizuje v jednej triede (ďalej len zberná trieda) pre všetky deti podľa ročnej organizácie tried.
Tak isto sa realizuje rozchádzanie v čase od 15:30 do 16:30 – v jednej prípadne v dvoch zberných triedach.

6.2.3 Denný poriadok

USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ Triedy 1., 2., 3., 4.	
ČAS	**ČINNOSTI**
6^{30}- 7^{50}	**Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí**
7^{50} – 8^{05}	**Modlitba** **Ranné sedenie**
8^{05} – 8^{40}	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie)
8^{40} – 11^{05}	**Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí v centrách aktivít,** **Zdravotné cvičenia** **Pobyt vonku**
11^{05}-11^{40}	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie)
11^{45}-14^{05}	**Odpočinok**
14^{05}-14^{45}	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie)
14^{45} - 16^{30}	**Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí** **Zdravotné cvičenia** **Pobyt vonku**

USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ TRIEDY 5., 6., 7., 8.	
ČAS	**ČINNOSTI**
6^{30}- 7^{50}	**Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí**
7^{50} – 8^{35}	**Modlitba** **Ranné sedenie** **Zdravotné cvičenia**
8^{35} – 9^{10}	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie)
9^{10} – 11^{35}	**Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia v centrách aktivít** **Pobyt vonku**
11^{35}-12^{10}	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie)
12^{10}-14^{35}	**Odpočinok**
13^{30}-16^{30}	**Krúžková činnosť**
14^{35}-15^{05}	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (osobná hygiena, stravovanie)
15^{05} – 16^{30}	**Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí** **Zdravotné cvičenia** **Pobyt vonku**

6.2.3.1 Činnosti zabezpečujúce životosprávu

a) Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň.
Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.
Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
Zákonným zástupcom je vstup do sociálnych zariadení materskej školy z a k á z a n ý!

b) Organizácia v školskej jedálni

Organizácia stravovania v ŠJ			
Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
1., 2., 3., 4.	8:30 hod.	11:10 hod.	14:10 hod.
5., 6., 7., 8.	8:40 hod.	11:40 hod.	14:40 hod.

6.2.3.2 Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. Realizuje sa každý deň dopoludnia a prípadne odpoludnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej školy. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. Pobyt vonku možno skrátiť alebo vynechať, ak vzniknú mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky ako víchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod mínus 10 °C a teplota ovzdušia nad 31 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia (Vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládeže).
Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa.
Rodič zabezpečuje dieťaťu primerané oblečenie, aby kvôli nemu nebol ohrozený priebeh pobytu vonku pre ostatné deti, t. j. primeranú obuv, v skrinke vždy pripravený pršiplášť pre prípad mrholenia alebo mierneho dažďa.
Z hygienických dôvodov sa odporúča, aby dieťa malo v skrinke náhradné oblečenie (spodnú bielizeň, tričko, tepláky, ponožky príp. pančuchy,...).
Rodičia nemôžu z bezpečnostných dôvodov od učiteľky žiadať, aby dieťa počas pobytu vonku zostávalo samé v triede.
Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá podľa vyhlášky o materskej škole 541/2021 Z.z.
a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov.

b) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

- vo veku dva až tri roky,
- vo veku tri až štyri roky,
- so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri vyššom počte a pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

6.2.3.3 Organizácia v spálni

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.
Priestory určené na odpočinok a spánok detí sú vybavené postieľkami. Vankúše a prikrývky sa označujú pre každé dieťa zvlášť.
Prípravu postieľok na odpoludňajší oddych v triedach zabezpečujú každodenne prevádzkové pracovníčky - upratovačky MŠ. Rovnako zodpovedajú aj za uloženie postieľok.
Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí, aby sa odpočinku zúčastnili všetky deti bez ohľadu na ich individuálnu potrebu spánku – polohovanie detí v ľahu pre zdravú chrbticu.
V prípade zníženia počtu detí na triedach, náhlej neprítomnosti učiteľky (ochorenie, dovolenka,...) sa deti budú na triedach spájať tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí.

6.2.3.4 Organizácia krúžkovej činnosti

V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. V našej materskej škole sa krúžková činnosť uskutočňuje v popoludňajších hodinách v spolupráci s CVČ „STROM“ v budove materskej školy, prípadne v budove CVČ podľa ponuky CVČ.
Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá lektor (zamestnanec CVČ).

6.3 Úhrada poplatkov za dochádzku v materskej škole

Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci.
Za každé dieťa navštevujúce materskú školu sa platí poplatok:

Za celodenný pobyt

1. a 2. dieťa	60,-€/mesiac
3., ... dieťa	50% zľava poplatku
dieťa do 3 rokov	100,-€/mesiac
predškolák	25,-€/mesiac

Za poldenný pobyt (okrem predškolákov)

1., 2. dieťa	50,-€/mesiac
3., ... dieťa	50% zľava poplatku
dieťa do 3 rokov	70,-€/mesiac
predškolák	25,-€/mesiac

Príspevok sa neuhrádza ak:

- dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní (predložiť lekárske potvrdenie, kde bude vyznačený prvý a posledný deň vyradenia z kolektívu),
- ak dieťa nenavštívilo MŠ v čase letných prázdnin a prevádzka bola prerušená pokynom zriaďovateľa.

Príspevok za dieťa do 3 rokov uhrádza zákonný zástupca do konca mesiaca, v ktorom dieťa dovŕši tri roky.

Číslo účtu: 275600 0000 0004 9417 9003 - príspevok za pobyt v MŠ.

Opatrenia, sankcie a spoločné ustanovenia

Ak zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou škôl a školských zariadení v stanovených termínoch, upozorní ho administratívny pracovník školy. V prípade, ak zákonný zástupca neuhradí poplatok alebo nepredloží pod dohode požadované doklady a škola nemá ani po vykonanej konzultácii evidovanú úhradu príspevku, administratívny pracovník školy zabezpečí odoslanie písomnej upomienky, v ktorej sa určí nový termín splatnosti. Po uplynutí termínu splatnosti uvedeného v písomnej upomienke si škola vyhradzuje právo až do vyriešenia problému neposkytovať alebo obmedziť dieťaťu prístup na vyučovanie.

6.4 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u zástupkyne riaditeľa školy, ktorá

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

6.5 Stravovanie v školskej jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca jedálne. Školská jedáleň zabezpečuje pitný režim pre deti MŠ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ školy, zástupkyňa pre materskú školu a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Deti najmladšie a stredné (2,5 – 4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, najstaršie používajú kompletný príbor. Od druhého polroka príbor používajú aj 4-5 ročné deti.
Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa realizujú v pevne stanovenom čase, dodržiavanom trojhodinovom intervale medzi podávaním jedla. Rodičom je z hygienických dôvodov do jedálne vstup zakázaný! V prípade požiadaviek, otázok a nezrovnalostí ohľadom stavovania detí v školskej jedálni môžete kontaktovať vedúcu jedálne prostredníctvom kuchyna@solinky.sk.

6.5.1 Odhlásenie dieťaťa zo stravy

Dieťa má nárok na stravu len počas pobytu v škole.
V prípade neprítomnosti je nutné stravu odhlásiť najneskôr do 14:00 hod. predchádzajúceho dňa, po víkende v pondelok do 6:30 hod. cez edupage. V prvý deň choroby (maximálne 1-krát za týždeň) je možné zobrať v školskej jedálni (zozadu) v čase od 11:00 do 12:00 hod. obed domov. O tejto skutočnosti je potrebné informovať vedúcu školskej jedálne prostredníctvom správy na edupage (luciamravcova) alebo mailom na kuchyna@solinky.sk.

6.5.2 Úhrada stravného

Stravu je potrebné uhradiť najneskôr do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca. Deti, ktorých rodičia požiadali o dotáciu na stravu uhrádzajú sumu po odpočítaní dotácie na stravu v stanovených výškach na daný školský rok. Výška stravného je uverejnená na webovej stránke školy. V prípade, že rodič nepožiada o dotáciu na stravu a jeho dieťa sa v školskej jedálni stravuje, uhrádza celkovú cenu stravného lístka.

Spôsob úhrady stravného je možné:

- bankovým prevodom na číslo účtu: IBAN: SK12 5600 0000 0004 9389 7003; SWIFT: KOMASK2X

Pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa/žiaka a triedu, ktorú dieťa/žiak navštevuje.
V prípade úhrady stravného jednou sumou pre viacerých súrodencov je potrebné do správy pre prijímateľa rozpísať meno a sumu pre každé dieťa.

- v hotovosti v pokladni školy.

6.5.3 Stravníci – diétne stravovanie

Diétne stravovanie sa poskytuje na základe lekárskeho potvrdenia vystaveného lekárom špecialistom, kde lekár potvrdí, že zdravotný stav dieťaťa si vyžaduje diétne stravovanie.
Školské stravovanie rozoznáva nasledujúce typy diét: Šetriaca diéta, Diabetická diéta, Bezlepková diéta.
Ak zdravotný stav dieťaťa/žiaka vyžaduje diétne stravovanie, je potrebné na to upovedomiť vedúcu jedálne, ktorá dieťaťu vydá zápisný lístok pre osobitné (diétne) stravovanie.
Pokiaľ školská jedáleň nie je schopná poskytnúť dieťaťu diétnu stravu, rodič/zákonný zástupca môže na základe písomnej dohody doniesť stravu pre dieťa do školskej jedálne.

7. ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

7.1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, poručníkovi, opatrovníkovi, fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorej bolo dieťa zverené na základe rozhodnutia súdu podľa osobitného predpisu, alebo osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom a má dieťa dočasne zverené do starostlivosti podľa osobitného predpisu (ďalej len „zástupca dieťaťa“), ošetrujúci lekár. Toto potvrdenie prikladá zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti o prijatie do materskej školy.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Skutočnosti (dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní.

Tlačivo: „Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa“ si zákonný zástupca môže nájsť na internetovej stránke školy, prostredníctvom edupage alebo vyžiadať u učiteľa na triede.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Prevádzkovateľ predškolského zariadenia je povinný:

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia, zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia,
- zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Za bezpečnosť detí pred odovzdaním dieťaťa a po jeho prevzatí zodpovedá v plnej miere zákonný zástupca. Je neprípustné, aby deti prichádzali do MŠ samé bez sprievodu. To isté platí pri odchode domov. Dieťa nemôže odchádzať z MŠ samotné, aj keby si to rodič želal a telefonicky alebo písomne o to požiadal.

Zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch.
Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas edukačnej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Materská škola je vybavená bezpečným nábytkom s oblými hranami alebo chráničmi na ostré okraje. Ak je podlaha prikrytá tkaninami, najmä kobercami, pravidelne sa čistia a udržiavajú a sú položené tak, aby sa zabránilo zakopnutiu. Neprikrytá podlaha je z nechladivého materiálu, ľahko udržiavateľná a umývateľná. Inštalované svietidlá sú čistiteľné. Hračky sú bezpečné, ľahko čistiteľné a zodpovedajúce veku detí, ktorým sú určené. Priestory zariadenia sa uzamykajú. Priestor, v ktorom sa nachádza lekárnička, je dostupný všetkým zamestnancom
Dieťa by nemalo do materskej školy nosiť nevhodné, nebezpečné hračky (detské pištole, meče, ostré predmety a pod.), retiazky, prstene, nevhodné čelenky.
V priestoroch MŠ je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje či omamné a psychotropné látky, vchádzať do budovy s bicyklami, či s kočíkmi a vodiť psov.
Počas svojej práce učiteľka pristupuje k deťom láskavo, s citom a taktne, aby zabránila vznikaniu stresových situácií a konfliktov. V žiadnom prípade nepoužíva telesné tresty. Duševné zdravie detí pestuje a rozvíja svojim vzorom v prístupe k deťom, ich rodičom, personálu školy, tak pedagogického ako aj nepedagogického.
Všetky negatívne javy vo vzťahoch nepatria do pozornosti detí, preto je učiteľka priamo zodpovedná za to, že sa nebudú riešiť počas priamej práce s deťmi, preto raz mesačne navrhne konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov v čase jej nepriamej práce s deťmi.

7.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie školských úrazov.
Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- dátum narodenia dieťaťa,
- 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,
- dátum a čas spísania 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 (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor v deň úrazu. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný šk. úraz.

Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával 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 riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľ školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, zmluvná poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

7.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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 so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

7.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,

- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru,
- zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia, požitia alkoholu.
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

7.5 Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí

Povinnosti prevádzkovateľa

Prevádzkovateľ (vedenie materskej školy):

- zabezpečí informovanie všetkých rodičov,
- požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali detí.

Učiteľ a riaditeľ materskej školy:

- riaditeľ školy zabezpečí, aby učiteľky MŠ denne pri prijímaní dieťaťa do MŠ detského kolektívu zisťovali zdravotný stav dieťaťa (ranný filter),
- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší u detí (nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť) oznámi túto skutočnosť vedeniu MŠ a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa, do príchodu rodiča učiteľka dieťa izoluje od príchodu rodiča učiteľka dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí dozor,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) osobná a posteľná bielizeň, hrebene, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli uložené spolu (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí,
- odporučia rodičovi navštíviť príslušného pediatra, rodič podľa jeho pokynov zabezpečí odvšivavenie dieťaťa,
- posteľná a osobná bielizeň bude vypratá pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená.
- Dezinfekcii budú podrobené aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene) a to vyvarením resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku bude zabezpečený podľa údajov na etikete výrobku,
- postieľky, matrace a žinenky používané v MŠ budú postriekané prípravkom na lezúci hmyz, miestnosti dôkladne vyvetrané a vystavené účinkom slnečného žiarenia a minimálne 34 dní nebudú používané,
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň), čiapky, šatky a musí sa zabrániť ich vzájomnému používaniu.

Povinnosti zákonného zástupcu
v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí:

- je zodpovedný za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny (častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých

teplotách, pranie a dezinsekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov, pravidelné prehliadky vlasov, poslať dieťa do detského kolektívneho zariadenia bez vší a hníd),

- informovať detské kolektívne zariadenie o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení,
- všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie s ktorým sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie,
- liečbe zo zavšivavenia alebo s tým súvisiacich sekundárnych kožných ochorení, o dočasnom vyradení dieťaťa z kolektívu rozhoduje príslušný lekár,
- dieťa je možné opäť prijať do kolektívu až po preukázaní potvrdenia od lekára.

8. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými zámkami a kamerovým systémom. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, zástupkyňa pre MŠ a prevádzkové pracovníčky, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverená prevádzková pracovníčka.
V budove materskej školy je bez sprievodu pracovníčky MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníkov MŠ. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
Osobné veci si pracovníčky MŠ odkladajú na určené uzamknuté miesto. Za nosenie drahých veci do MŠ, ktoré nie sú nutné k vykonávaniu svojho povolania a ich bezpečnosť si zodpovedá každý zamestnanec sám.
MŠ nezodpovedá za drahé veci detí, hračky a iné predmety prinesené z domu. Po ukončení prevádzky materskej školy má prevádzková pracovníčka povinnosť všetky priestory skontrolovať a uzamknúť.

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Riaditeľ školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy.

Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa ním majú riadiť:

- všetci pedagogickí, odborní, nepedagogickí zamestnanci,
- deti, žiaci školy,
- zákonní zástupcovia detí,
- návštevníci materskej školy.

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom školy.

Použitá legislatíva:

- Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon 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,
- Zákon 596/2003 Z. z. štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele,
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z. z o materskej škole,
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež

Prílohy:

1. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní – dodatok k Školskému poriadku Cirkevnej základnej školy s materskou školou Dobrého pastiera platný od 22. 2. 2025
2. Usmernenie pre materské školy na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí v materskej škole z dôvodu ochorenia (august 2025)

Derogačná klauzula:
Vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok platný od 23. 8. 2023.

Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou dňa 27. 8. 2025

Dátum prerokovania školského poriadku s radou školy dňa 28. 8. 2025

Zriaďovateľ súhlasil so Školským poriadkom dňa 28. 8. 2025

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od 1. 9. 2025

Meno, podpis riaditeľa školy: Mgr. Radovan Hrabovský

Meno, podpis predsedu rady školy: Ing. Tomáš Kučerák