

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Riaditeľka Materskej školy, Modrová 70 podľa § 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 radou školy a v pedagogickej rade.

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa:

Prerokovaný s radou školy dňa:

Predseda rady školy

Dátum vydania a platnosti školského poriadku:

Vypracovala:

Mgr. Dominika Poturnayová
riaditeľka

Obsah

1 Úvodné ustanovenia školského poriadku	3
2 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie a povinné predprimárne vzdelávanie	3
3 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy	4
3. 1 Práva dieťaťa	4
3. 2 Povinnosti dieťaťa.....	4
3. 3 Práva zákonného zástupcu	5
3. 4 Povinnosti zákonného zástupcu	5
3. 5 Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci	7
4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	7
4.2 Poplatky	8
4. 3 Schádzanie a rozchádzanie detí.....	8
4. 4 Organizácia režimu dňa a výchovno-vzdelávacej činnosti.....	9
4. 5 Preberanie detí	9
4. 6 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole	10
4. 7 Organizácia v šatni.....	10
4. 8 Organizácia v umývárni	11
4. 9 Organizácia pri jedle	11
4. 10 Organizácia v spálni	11
4. 11 Pobyt detí vonku.....	12
4. 12 Organizácia ostatných aktivít	12
4. 13 Úsporný režim chodu materskej školy	12
5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	12
6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	13
7 Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov	13
8 Záverečné ustanovenia.....	14
Príloha č.1.....	15
Podpisový hárok zamestnancov MŠ.....	15
Príloha č.2.....	16
Podpisový hárok zákonných zástupcov	16

1 Úvodné ustanovenia školského poriadku

Riaditeľka Materskej školy Modrová, na základe zmien v právnych predpisoch vydáva nový školský poriadok materskej školy.

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. V školskom poriadku sú upravené podrobnosti o veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania. Vydáva sa tiež za účelom predchádzania možným konfliktom a nedorozumeniam rozpracovaním práv a povinností prispôbených na konkrétne podmienky materskej školy.

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.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Modrová, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

2 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie a povinné predprimárne vzdelávanie

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy má riaditeľka materskej školy. O prijatí dieťaťa rozhodne po ukončení termínu podávania žiadostí v čase zápisu, do 30. júna. Pokiaľ je voľná kapacita, do materskej školy sa prijímajú deti aj v priebehu školského roka. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku.

Miesto a čas podávania prihlášok pre školský rok zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste. Riaditeľka určí podmienky prijímania detí do materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou ich zverejní na viditeľnom mieste spolu s miestom a termínom prijímania prihlášok. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Dieťa sa do materskej školy prijíma len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou alebo elektronicky. Spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.

Prijímanie detí so ŠVVP do materskej školy je možné. Riaditeľka materskej školy zváži či má vytvorené alebo bude schopná vytvoriť vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy a v ňom zároveň určiť diagnostický pobyt.

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie je predloženie písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného

zástupcu. 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. Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť aj individuálnou formou.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má povinnosť oznámiť konkrétne prípady obci v ktorej má dieťa trvalý pobyt a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby. Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. 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.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania.

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

3. 1 Práva dieťaťa

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- 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,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

3. 2 Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,

- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. 3 Práva zákonného zástupcu

- 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,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

3. 4 Povinnosti zákonného zástupcu

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- 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 školského zákona;
- 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
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- 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 prístupu 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;
- 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,
- uhrádzať v hotovosti učiteľke MŠ mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole („školné“) v sume podľa príslušného všeobecne

Materská škola, Modrová 70
ŠKOLSKÝ PORIADOK

záväzného nariadenia obce Modrová do 10. dňa v mesiaci a príspevok na stravu podľa pokynov vedúcej školskej jedálne,

- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia (napr. mobilný telefón, inteligentné hodinky), prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkou, ktorá pracuje v triede a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník),
- rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. 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 dorúčením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- 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 dokumentami disponuje;

- priestory materskej školy 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.

3. 5 Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

Okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti majú práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

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

Materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník) ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

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.

4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola Modrová v celodennej prevádzke zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku spravidla od 3 do 6 rokov a detí, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola pozostáva z jednej heterogénnej triedy. Kapacita zariadenia je 23 detí. Prevádzka školy je v pracovných dňoch od 7:00 - 16:00 hod.

Materská škola je členená na dva úseky. Nepedagogický úsek – školskú jedáleň, riadi vedúca školskej jedálne. Pedagogický úsek riadi riaditeľka školy. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ v čase od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Riaditeľ školy určí triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením.

V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená najmenej na 3 týždne. Nástup detí do materskej školy je spravidla od 2. septembra školského roku. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, predčasné skončenie môže byť aj sankčným opatrením 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 prejavujú 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.

4.1 Konzultačné hodiny

Materská škola organizuje spravidla tri rodičovské združenia počas školského roka, okrem toho je možné konzultovať aj individuálne, podľa dohody so zákonnými zástupcami.

4.2 Poplatky

Jednorazový poplatok:

- príspevok do ZRPŠ, suma sa schvaľuje na úvodnom rodičovskom združení v septembri školského roka

Pravidelné mesačné poplatky:

- príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy („ŠKOLNÉ“): suma podľa všeobecne záväzného nariadenia zriaďovateľa, obce Modrová. Platí sa v hotovosti učiteľke MŠ do 10. dňa v mesiaci.
- príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni („STRAVNÉ“) Spracováva a informuje vedúca školskej jedálne na úvodnom rodičovskom združení

„ŠKOLNÉ“ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, alebo ak bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku, ktorú stanoví riaditeľka školy.

4.3 Schádzanie a rozchádzanie detí

- Deti sa schádzajú v čase od 7.00 do 8.30hod.

- Rozchádzajú sa v čase od 15.00 do 15.45hod.
- Pre dieťa s poldennou dochádzkou, ktoré odchádza pred popoludňajším odpočinkom, si zákonný zástupca prichádza v čase od 12.15 hod. do 12.30.hod.
- Vo výnimočných situáciách (napr. preventívne lekárske vyšetrenie) môže dieťa prísť a odísť aj v iný čas, na základe dohody zákonného zástupcu s učiteľkou.

4. 4 Organizácia režimu dňa a výchovno-vzdelávacej činnosti

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. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracovaný vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený na nástenke:

Čas:	Činnosti:
7.00 – 8.30	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí
8.30 – 9.00	ranný kruh a zdravotné cvičenia
9.00 – 9.30	hygiena, desiata
9.30 – 10.00	vzdelávacie aktivity
10.00 - 11:30	hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11.30 – 12.15	hygiena, obed
12.15 – 12.30	hygiena, príprava na odpočinok, odchod detí s poldennou dochádzkou
12.30 – 14.30	literárna chvíľka, popoludňajší odpočinok
14.30 – 15.00	obliekanie, hygiena a olovrant
14.45 – 15.45	hrové činnosti, odchod detí domov
15.45.- 16.00.	ukončenie prevádzky

Deti sú vedené k dodržiavaniu zásad osobnej hygieny individuálne, podľa potreby. Pravidelne sa osobná hygiena uskutočňuje pred jedlom, pred a po pobyte vonku a pred a po popoludňajšom odpočinku. Po jedle sú predškoly vedené pod dohľadom pedagogického zamestnanca k správnej umývaniu zubov a ostatných návykov dentálnej hygieny.

4. 5 Preberanie detí

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v čase od 7,00 hod. do 8,30 hod. a prevezme ho po 15,00 hod., najneskôr do 15,45. hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania s učiteľkou tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Pri vzájomnom preberaní detí, ráno aj popoludní, materská škola vyžaduje osobný kontakt so zákonným zástupcom, ktorý zahŕňa vzájomný pozdrav a vzájomný vizuálny kontakt. Aj týmto spôsobom učíme deti základom slušného správania a zároveň zabezpečujeme efektívnu komunikáciu a výmenu informácií medzi učiteľom a rodičom. Rodič je povinný prísť s dieťaťom do šatne, skontrolovať jeho skrínku, dohliadať na dieťa pri prezliekaní a osobne ho odovzdať učiteľke.

Ranné preberanie detí zabezpečuje pedagogický zamestnanec za prítomnosti rodiča alebo osoby, ktorá dieťa do zariadenia priviedla. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistil známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Rozhovory s učiteľkou v ranných hodinách dieťa rozrušujú, preto je vhodné ak informácie získava rodič popoludní.

Deti si môžu do materskej školy priniesť hračku z domu, za tieto hračky však materská škola nepreberá zodpovednosť v prípade poškodenia alebo straty. Prosíme rodičov, aby do škôlky nenosili drahé a príliš malé hračky, nesmú nosiť hračky, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo morálny vývin detí – zbrane, hračky imitujúce zbrane, nebezpečné predmety a pod., mobilné telefóny, tablety, inteligentné hodinky.

4. 6 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, osobne alebo telefonicky. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku, v prvý deň neprítomnosti si obed môže prevziať do obedára v čase od 11.45 – 12.15 hod.

Rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí dieťa s PPV predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“

Ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci, považuje sa to za zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

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.

4. 7 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7,00 hod – 8,30 hod, od 12,00 hod – 12,30 hod. a od 15,00 – 15,45 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetizáciu šatne zodpovedajú učitelia, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec a službu konajúca učiteľka. V skrinke je potrebné zo strany zákonného zástupcu sledovať priebežne stav náhradného oblečenia, (spodná bielizeň, tričko, nohavice, náhradné pyžamo...) podľa ročného obdobia zabezpečiť kompletne náhradné oblečenie, použité oblečenie nahradiť čistým. Prezuvky sa odkladajú do police, vonkajšia obuv na podlahu. Skrinka slúži na odkladanie odevov, prípadne hračky. Materská škola nepovoľuje odkladať do skrinky prinesené pokrmy z domu, sladkosti. Deti môžu mať v skrinke svoju vlastnú fľašu s nápojom, ktorú im tam

necháva zákonný zástupca, vhodné najmä počas leta, kedy si fľašky deti zo sebou berú na dvor materskej školy.

Deti by mali chodiť do školy primerane oblečené pre pobyt a hru v interiéri ako aj na pobyt a hru vonku vzhľadom na počasie. Dieťa má chodiť do materskej školy čisté. V čistote treba udržiavať telo, vlasy, nechty, ošatenie.

Deti do materskej školy nesmú nosiť žuvačky, sladkosti, iné pokrmy, prstienky, retiazky, prívesky a iné ostré alebo drobné predmety, ktoré by mohli ohrozovať ich bezpečnosť, nie je povolené nosiť hračky imitujúce zbraň, mobilné telefóny, tablety, inteligentné hodinky.

4. 8 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoju policu označenú značkou, kde sa odkladá hrebeň, zubná kefka a pohár. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne, čistenie hrebeňov, zodpovedá školníčka. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka.

4. 9 Organizácia pri jedle

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy a hygienu zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, motivuje, nenúti ich jesť.

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

Desiata: 9,00 – 9,30 hod.

Obed: 11,45 – 12,15 hod.

Olovrant: 14,30 – 14,45 hod.

Pitný režim je zabezpečený počas celého dňa v šatni. Deti môžu mať v skrinke svoju vlastnú fľašu s nápojom, ktorú im tam necháva zákonný zástupca, vhodné najmä počas leta, kedy si fľašky deti zo sebou berú na dvor materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, prípadne najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo telefonicky. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase obeda.

4. 10 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na správne rozloženie ležadiel, primerané oblečenie detí (pyžamo). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne. Odpočinok sa nesmie narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

Pranie posteľnej bielizne sa zabezpečuje v spolupráci s rodičmi, každé dva týždne. Pranie pyžamka sa zabezpečuje v spolupráci s rodičmi každý týždeň, spravidla v piatok. Každé dieťa má v MŠ odloženú aj rezervnú posteľnú bielizeň. Vankúše, prikrývky a posteľná bielizeň sa označuje pre každé dieťa zvlášť, číslom.

4. 11 Pobyt detí vonku

Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku sa realizuje premyslene a plánovite tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý.

4. 12 Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihladením na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

4. 13 Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade zvýšenej chorobnosti detí, pri problémoch s dodávkou energií a podobne, riaditeľka materskej školy môže so súhlasom zriaďovateľa rozhodnúť o dočasnom obmedzení alebo prerušení prevádzky.

5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

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

1. Realizovať ranný filter.
2. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
3. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
4. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
5. Viest evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoví záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Podľa §24 ods.6 zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore, a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestené len dieťa, ktoré:

- a: je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b: neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c: nemá nariadené karanténne opatrenie

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom do MŠ – na prihláške do MŠ
- Ak bolo dieťa v MŠ neprítomné viac ako päť dní, zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako 1 deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.
- Ak dieťa počas dňa ochore, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa
- Ak učiteľka zistí, že dieťa prišlo do MŠ choré, telefonicky upovedomí zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy.
- Ak dieťa ochore napadnutím hmyzu – všami (pedikulóza), je rodič povinný dieťa ošetriť prípravkami podľa odporúčania lekára. Počas liečby zostáva dieťa doma a nesmie navštevovať MŠ až dovtedy, kým nebude mať zničené všetky živé vši, tiež hnidy. Minimálna doba ošetrovania, kedy je dieťa doma, je 5 dní. Ak by sa u dieťaťa opakovanne vyskytli vši, postup sa zopakuje, avšak nastúpiť do MŠ môže len s potvrdením od detského, prípadne kožného lekára.

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky, vrátane aplikovania injekcií. Výnimkou je podávanie život zachraňujúcich liekov.

6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo, vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od nich majú zamestnanci MŠ, školníčka MŠ ráno odomyká a popoludní zamyká. V priestoroch MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
4. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.
5. V priestoroch MŠ platí prísny zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov.
6. Návštevy:

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou, triednou učiteľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne 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 a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu, je povinný dohliadnuť na jej zapísanie do knihy návštev. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku školy.

7 Sťažnosti, oznámenia a podnety zákonných zástupcov

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, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať, riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť

v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku.

8 Záverečné ustanovenia

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, ktorý bol vydaný: 30.9.2022

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy a je záväzný dňom jeho vydania pre zamestnancov materskej školy, deti materskej školy a ich zákonných zástupcov a nimi splnomocnené osoby.

Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu, Modrová 70 a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

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.

Príloha č.1

Podpisový hárok zamestnancov MŠ

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno a priezvisko zamestnanca MŠ	Dátum	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		

Príloha č.2

Podpisový hárok zákonných zástupcov

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno a priezvisko dieťaťa

Podpis zákonného zástupcu

Dátum