



ŠKOLSKÝ P O R I A D O K
CIRKEVNEJ MATERSKEJ ŠKOLY SV.EFRÉMA
VEĽKÉ SLEMENCE

Vydáva: Mgr. Aneta Kecskéssová, riaditeľka
Miesto vydania: CMŠ s VJM, Veľké Slemence , Hlavná 125
Prerokované na PR dňa: 15.1.2025
Prerokované na RŠ dňa: 15.1.2025
Vydaný: 16.1.2025
Schválil: Mgr. Karol Knap



Mgr. Karol Knap
riaditeľ

Eparchiálneho školského úradu

Účel:

Táto interná norma uvádza práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v cirkevnej materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami cirkevnej materskej školy, špecifikuje prevádzku a vnútorný režim v materskej školy, stanovuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní, vymedzuje podmienky zaobchádzania s majetkom Cirkevnej materskej školy sv. Efréma s VJM.

Cirkevná materská škola sv. Efréma, je cirkevná - gréckokatolícka škola, ktorej zriaďovateľom je Gréckokatolícka Eparchia Košice.

V škole sa spoločne usilujeme žiť v duchu Evanjelia - podľa prikázania lásky k Bohu a blížnemu. Všetci zamestnanci školy sa snažia o dobro detí a podporujú ich telesný, duševný a duchovný rast, aby mohli vyrásť v zrelé kresťanské osobnosti. Naše úsilie sa nesie v duchu Deklarácie II. vatikánskeho koncilu o kresťanskej výchove - Gravissimum educationis, kde sa hovorí : "V súlade s rozvojom psychologických, pedagogických a didaktických vied treba pomáhať deťom a mládeži k harmonickému rozvoju vrodenej fyzických, morálnych a intelektuálnych vlastností a k získavaniu postupne stále dokonalejšieho zmyslu pre zodpovednosť. Prítomnosť Cirkvi v oblasti školstva sa zvláštnym spôsobom prejavuje cez katolícku školu. Jej vlastnosťou je, že vytvára v školskom spoločenstve atmosféru, preniknutú evanjeliovým duchom slobody a lásky. "

CMŠ sa nachádza v krásnom tichom prostredí, kde nie je počuť hlučný zvuk dopravy. Poloha školy a jej prostredie ponúka bezprostredný kontakt s prírodou, preto sme sa rozhodli ísť cestou environmentálnej a športovej výchovy. Poskytuje predprimárne vzdelávanie celodennou, alebo poldennou (na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa) starostlivosťou deti vo veku spravidla od 2-6 rokov (deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky), deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

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

Cirkevná materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu *Koinonia*, s profiláciou na rozvíjanie materinského a štátneho jazyka. Bol vyhotovený v súlade s platnou legislatívou a prejednaný s Radou školy a Pedagogickou radou.

Cirkevná materská škola poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka

Školský poriadok

vzdelávacieho programu odboru vzdelania v materskej škole, po jeho absolvovaní dieťa získa osvedčenie.

Materská škola je jednotriedna. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZSR číslo: 527/2007 Z.z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Oblasť:

Pre zamestnancov, deti a zákonných zástupcov detí Cirkevnej materskej školy sv. Efréma s VJM.

Počet strán: 50

Počet príloh: 4

Obsah

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	6
ČLÁNOK 1 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....	7
ČLÁNOK 2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM V MATERSKEJ ŠKOLE	11
2.1 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
2.2 VÝCHOVA A VZDELÁVANIE DETÍ SO ZDRAVOTNÝM ZNEVÝHODNENÍM	13
2.2.1 PODPORNÉ OPATRENIA.....	15
2.3 VÝCHOVA A VZDELÁVANIE DETÍ ZO SOCIÁLNE ZNEVÝHODNENÉHO PROSTREDIA	16
2.4 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	17
2.5 PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA.....	17
2.6 PRESTÚPENIE DIEŤAŤA DO INEJ MATERSKEJ ŠKOLY	18
2.7 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE	19
2.8 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	22
2.9 DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY	24
2.10 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY	25
2.11 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ.....	31
ČLÁNOK 3 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	37
ČLÁNOK 4 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM	40
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	41
Príloha č. 1 Informovaný súhlas	43
Príloha č. 2 Súhlas so spracovaním osobných údajov	44
Príloha č. 3 Záznam o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom.....	48
Príloha č. 4 Záznam o oboznámení zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom.....	49

Identifikačné údaje:

Názov CMŠ	CIRKEVNÁ MATERSKÁ ŠKOLA SV.EFRÉMA S VYUČOVACÍM JAZYKOM MAĎARSKÝM – SZENT EFRÉM EGYHÁZI ÓVODA
Druh CMŠ	Materská škola s celodennou výchovnou starostlivosťou
Vyučovací jazyk	maďarský, slovenský
Riaditeľka CMŠ	Mgr. Aneta Kecskéssová
Adresa CMŠ	Hlavná 125, 076 77 Veľké Slemence
Kontakt:	Tel: 0911 707 925 Email: sv.efraim@gmail.com
Zriaďovateľ:	Gréckokatolícka Eparchia Košice
IČO:	52637221

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok CMŠ sv. Efréma S VJM, vydáva riaditeľka materskej školy, v zmysle § 153 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, Pracovného poriadku pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy, s prihliadnutím na špecifické podmienky CMŠ sv. Efréma S VJM, Hlavná 125, 076 77 Veľké Slemence.

Školský poriadok

ČLÁNOK 1 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Dieťa má v zmysle § 144 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti dieťaťa v školskom vzdelávaní,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) individuálne vzdelávanie v zmysle podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávania s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne edukačné publikácie, multimediálne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky.
- Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí, sa poskytuje výchova a vzdelávanie i stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok, ako občanom SR.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,

Školský poriadok

- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb, zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie i vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou), sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky CMŠ,
- c) rešpektovať, že počas pobytu v cirkevnej materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- d) rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole nesmú narúšať výchovno-vzdelávací proces náhodnými návštevami, čím negatívne vplyvajú na psychickú pohodu dieťaťa i ostatných detí v triede; učiteľka je povinná takéto návštevy odmietnuť a nahlásiť túto skutočnosť riaditeľke materskej školy,
- e) prevziať dieťa v primeranom stave, nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholu,
- f) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho ŠVVP,
- g) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania alebo na výkon odborných činností,

Školský poriadok

- h) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami a podľa potreby s riaditeľkou,
- i) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- j) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora,
- k) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- l) pravidelne uhrádzať príspevky

Úhrada príspevkov za dochádzku:

Za pobyt dieťaťa v cirkevnej materskej škole sv. Efréma s VJM, prispieva zákonný zástupca za čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určí zriaďovateľ CMŠ všeobecne záväzným nariadením (§28) a to nasledovne:

Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním, ktorú určil zriaďovateľ Smernicou č. 1/2024 Gréckokatolíckej eparchie – Eparchiálny školský úrad, Košice pre CMŠ sv. Efréma s VJM vo Veľkých Slemenciach

10 EUR mesačne,

a pre dieťa vo veku od 2 do 3 rokov pre všetky CMŠ

20 EUR mesačne.

- Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Výška stravného je od 1.9.2024 1,90 € na 1 dieťa/1 deň z toho desiata: 0,45 €, obed: 1,10 €, olovrant: 0,35 €. Každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník CMŠ a dieťa, ktorých rodičia predložia riaditeľke CMŠ a ČSJ potvrdenie, že sú poberateľmi dávky v hmotnej núdzi platia za stravu: 0,50 € na deň.
- Poplatok za stravu platí zákonný zástupca vopred do konca príslušného mesiaca, pokiaľ tak neurobí a bude písomne upozornený riaditeľkou a vedúcou školskej jedálne, dieťa nemusí obdržať stravu – resp. nebude do CMŠ prijaté.
- V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, poruší tým Školský poriadok, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do CMŠ.
- V prípade zmeny stravovacích návykov (potravinové alergie, diéty dieťaťa a pod.) je potrebné doložiť lekársky nález od príslušného odborného lekára. V takomto prípade je zákonnému zástupcovi nariadené osobitné stravovanie dieťaťa. Rodič je povinný zabezpečiť svojmu dieťaťu stravu sám. Svojim podpisom berie zodpovednosť za kvalitu a hygienu prinesenej stravy. Stravu odovzdá vždy ráno po príchode dieťaťa do MŠ kuchárke školy v osobitých nádobách.

Materská škola bude dbať:

- a) na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- b) na zachovávanie neutrality, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností 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, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- c) na rešpektovanie, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutia súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude materská škola všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa riešiť výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- e) ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- f) výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi; 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.

ČLÁNOK 2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM V MATERSKEJ ŠKOLE

2.1 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

- na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení druhého roka veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy,
- na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:
 - dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
 - dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - dieťa, ktorého rodičia žijú v duchu kresťanskej viery.

V čase zápisu zákonný zástupca predloží :

- písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ,
- potvrdenie pediatra o zdravotnom stave dieťaťa, rodný list dieťaťa k nahliadnutiu a kontrole údajov uvedených v žiadosti,
- ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podáva zákonný zástupca na formulári podľa: vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva.
- Žiadosti sa podávajú v termíne od 01. do 31. mája.
- V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti prípadné ochorenie dieťaťa, ani lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
- V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovnovzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiatier, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Školský poriadok

- Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. dní po zápise do CMŠ príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí a rodič neupovedomí riaditeľku školy o jeho absencii, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky, a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.
- Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky. Prijatie postihnutého dieťaťa predchádza diagnostický pobyt dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do MŠ na základe výsledkov diagnostického pobytu. Ak sa u dieťaťa prejavia odchýlky v telesnom vývoji, v mentálnej alebo emocionálnej vyspelosti, môže riaditeľka školy odporučiť rodičom vyšetrenie v pedagogicko – psychologickej poradni. Ak výsledky vyšetrenia potvrdia podozrenie, riaditeľka školy v spolupráci s poradňou odporučí rodičom v záujme zabezpečenia optimálnej starostlivosti o dieťa preradenie do špeciálnej materskej školy. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Pred tým ho však konzultuje s rodičmi. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.
- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy

- O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Riaditeľka materskej školy rozhodne o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa, **môže** riaditeľka materskej školy podľa § 59 ods. 8 školského zákona, v Rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, určiť čas adaptačného pobytu maximálne na dobu troch mesiacov, v ktorom zákonný zástupca v zmysle § 6 ods. 1 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

- Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky materskej školy aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.
- Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie, ako je uvedené v rozhodnutí.

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

- Riaditeľka materskej školy v prípade dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia, alebo dieťaťa s nadaním, môže: podľa § 5 ods. 14 písm. b) Zákona č. 596/2003 Z. z. prijať dieťa na diagnostický pobyt,
- podľa § 5 ods. 14 písm. a) Zákona č. 596/2003 Z. z. vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy a podľa § 59 ods. 8 školského zákona určiť diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

2.2 VÝCHOVA A VZDELÁVANIE DETÍ SO ZDRAVOTNÝM ZNEVÝHODNENÍM

- Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením umožňuje Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) i Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, ale neukladá to riaditeľke ako povinnosť.
- Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve, za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.
- Do triedy možno prijať maximálne dve deti so zdravotným znevýhodnením a deti s nadaním.
- O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Školský poriadok

- Riaditeľka materskej školy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálne podmienky, resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa na diagnostický pobyt, vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná, poldenná), ako aj z hľadiska jej rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni), riaditeľka materskej školy dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie.
- Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní upovedomiť materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.
- V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa nenahlási dané skutočnosti, riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k tomu, že rozhodne:
 - diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok,
 - či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
 - Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a po predložení ďalšej dokumentácie, riaditeľke materskej školy.
 - Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia 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.

2.2.1 PODPORNÉ OPATRENIA

- Materská škola poskytuje deťom so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami podporné opatrenia nevyhnutné na to, aby sa dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.
- V rámci podporných opatrení zabezpečuje činnosti na rozvoj pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno–komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy.
- Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže riaditeľku materskej školy požiadať zákonný zástupca dieťaťa, zástupca zariadenia, pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Ak ide o dieťa, o vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel poskytnutia podporného opatrenia možno požiadať len s informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu. Zariadenie poradenstva a prevencie vykonáva odbornú činnosť súvisiacu s vyjadrením na účel poskytnutia podporného opatrenia na základe informovaného súhlasu podľa druhej vety.
- Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia a o poskytnutie podporného opatrenia možno požiadať písomne.
- Materská škola môže umožniť požiadať o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia alebo o poskytnutie podporného opatrenia aj elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu použitím informačného systému.
- Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia predložené riaditeľke materskej školy sa považuje za požiadanie o poskytnutie podporného opatrenia.
- K návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania sa materská škola vyjadří s ohľadom na personálne, priestorové, materiálno–technické a finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia.
- Ak materská škola má podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu, informuje o tom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- Materská škola zabezpečí poskytnutie podporného opatrenia, ak má na jeho poskytnutie v navrhovanom rozsahu personálne, priestorové, materiálno–technické a finančné podmienky.
- Ak materská škola nemá podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu, riaditeľka materskej školy poskytne o tom písomné vyjadrenie osobám podľa odseku 4 § 145b do 10 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o poskytnutie podporného opatrenia, v odôvodnenom prípade do 20 dní.
- Ak materská škola podľa písomného vyjadrenia riaditeľky materskej školy nemá personálne, priestorové, materiálno–technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu a nemá možnosť ich zabezpečiť, ten, kto požiadal o poskytnutie podporného opatrenia, môže požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve o preskúmanie písomného vyjadrenia riaditeľky materskej školy.

Školský poriadok

- Orgán miestnej štátnej správy v školstve preskúma písomné vyjadrenie riaditeľky materskej školy do 30 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o preskúmanie, a na tento účel si môže vyžiadať vyjadrenie Štátnej školskej inšpekcie.
- Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že nie je možnosť zabezpečiť poskytnutie podporného opatrenia podľa odseku 10 písm. a) § 145b, bezodkladne požiada organizáciu zriadenú ministerstvom školstva na plnenie úloh v oblasti implementácie systému podporných opatrení, ktorá určí spôsob poskytnutia podporného opatrenia v najlepšom záujme dieťaťa a poskytne materskej škole, ktoré dieťa navštevuje, súčinnosť pri zabezpečení jeho poskytnutia.
- Na základe odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie vypracuje pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy v spolupráci so školským špeciálnym pedagógom, pedagogickým asistentom a po konzultácii so zákonným zástupcom individuálny vzdelávací program pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- Individuálny vzdelávací program obsahuje podporné opatrenie a úpravy jednotlivých častí školského vzdelávacieho programu podľa špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa, najmä úpravu obsahu, metód, foriem alebo spôsobu hodnotenia, dochádzky do materskej školy a spolupráce s odbornými zamestnancami.

2.3 VÝCHOVA A VZDELÁVANIE DETÍ ZO SOCIÁLNE ZNEVÝHODNENÉHO PROSTREDIA

- Výchova a vzdelávanie detí zo sociálne znevýhodneného prostredia sa v školách uskutočňuje podľa individuálnych podmienok v súlade s príslušným podporným opatrením.

Individuálnymi podmienkami sú:

- úprava organizácie výchovy a vzdelávania,
 - úprava prostredia, v ktorom sa výchova a vzdelávanie uskutočňuje, alebo
 - uplatnenie špecifických metód a foriem výchovy a vzdelávania.
- Dieťa, ktorého špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, nemôže byť prijaté do školy pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo do triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením v materskej škole.
 - Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia sa zaraďujú do triedy materskej školy spolu s ostatnými deťmi.

2.4 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

- V zmysle § 5 ods. 14 písm. d) Zákona č. 596/2003 Z. z., riaditeľka materskej školy môže v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- Na základe žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy napr. z dôvodu choroby, vydá riaditeľka materskej školy rozhodnutie o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. d) Zákona č. 596/2003 Z. z.
- Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľka materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy).
- Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálno-pedagogickej diagnostiky atď.

2.5 PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. h) Zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak:

- dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací proces a zákonný zástupca dieťaťa po odporúčaní riaditeľky materskej školy nenavštívil zariadenie výchovného poradenstva a prevencie a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť,
- zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca svojím konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca po opakovanom upozornení neuhradí poplatok na stravu a príspevok
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo iný lekár – špecialista, predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie,

Školský poriadok

- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

2.6 PRESTÚPENIE DIEŤAŤA 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.
- Dieťa, ktorému sa poskytuje starostlivosť v centre pre deti a rodiny, na základe žiadosti príslušného orgánu miestnej štátnej správy v školstve prijme prestupom riaditeľ materskej školy, ktorá je najbližšie alebo má najlepšiu dostupnosť hromadnou dopravou k organizačnej súčasť centra pre deti a rodiny, v ktorej sa dieťaťu poskytuje starostlivosť pobytovou formou na základe rozhodnutia súdu.
- Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, 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 materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).
- 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 materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálneho registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.
- Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy podľa odseku 4 dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámí riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese, prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

2.7 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

- Podľa § 28a ods. 1 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) je predprimárne vzdelávanie povinné 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.
- Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole v zmysle § 28a ods. 2 školského zákona trvá jeden školský rok.
- Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v príslušnej MŠ.
- Pokiaľ sa zákonný zástupca dieťaťa rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiada o prijatie dieťaťa.
- Zákonný zástupca dieťaťa vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré je občanom Ukrajiny a od 01.01.2025 do 31.08.2025 začalo vo vzťahu k nemu konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo mu bolo poskytnuté dočasné útočisko, je po 01.09.2025 povinný do troch mesiacov požiadať o zaradenie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak ide o dieťa, ktoré dosiahlo 5. rok veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka.
- Zákonný zástupca dieťaťa vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré je občanom Ukrajiny a do 31.12.2024 začalo vo vzťahu k nemu konanie o poskytnutie dočasného útočiska alebo mu bolo poskytnuté dočasné útočisko, je povinný vykonať všetky potrebné úkony, aby sa dieťa začalo vzdelávať v materskej škole od 01.09.2025.
- Ak nemožno zaradiť dieťa podľa odseku 3, 4 alebo odseku 5 § 161r školského zákona do materskej školy, informuje zákonného zástupcu dieťaťa, obec, v ktorej má dieťa pobyt alebo dočasné útočisko, a príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve, ktorý následne určí školu, v ktorej sa bude odídenec vzdelávať.
- Podľa § 59 ods. 7 školského zákona zašle riaditeľka materskej školy do 15. júla zoznam detí prijatých na predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.
- Riaditeľka materskej školy oznámi riaditeľovi spádovej materskej školy informáciu o prijatí dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
- Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. g) Zákona č. 596/2003 Z. z. o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Školský poriadok

- Keď dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 01. 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 materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).
- Ak dieťa plní predprimárne vzdelávanie v dvoch materských školách striedavo, osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania vydáva materská škola, do ktorej bolo prijaté skôr, ak nebolo rozhodnutím súdu určené inak, alebo ak sa riaditelia materských škôl nedohodli inak.
- Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v zmysle školského zákona 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.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa

- O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 1 školského zákona môže pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie), alebo jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.
- Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľka rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.
- Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na žiadosť zákonného zástupcu, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
- Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša v danom prípade zákonný zástupca.

Školský poriadok

Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania podľa ods. 2 písm.

b) školského zákona obsahuje:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b odseku 2 písm. a) školského zákona, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľke školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

Zrušenie povolenia individuálneho vzdelávania dieťaťa:

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b odseku 2 písm. b) riaditeľka zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania, alebo
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní podľa § 28b, odseku 6, školského zákona.

Odvolať proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa § 28b odseku 8 školského zákona dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať podľa odseku 2 písm. b)

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

- Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.
- Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.

2.8 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

CMŠ je v prevádzke v pracovných dňoch: **07:00 hod. – 17:00 hod.**

- V období školského vyučovania môže riaditeľka materskej školy poskytnúť deťom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna.
- V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľka materskej školy poskytnúť deťom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.
- Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne prerušiť alebo obmedziť:
 - zo závažných organizačných dôvodov,
 - z technických dôvodov,
 - z hygienicko–epidemiologických dôvodov,
 - na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo na návrh riaditeľky materskej školy z iných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí a zamestnancov, alebo môžu spôsobiť podstatné škody na majetku.
- V čase letných prázdnin je prevádzka CMŠ prerušená zriaďovateľom minimálne na mesiac. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky CMŠ vykonajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a aj nepedagogickí zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku a náhradné voľná. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenke.

Riaditeľka materskej školy:	Mgr. Aneta Kecskéssová
Triedna učiteľka:	Dóra Tóthová
Pedagogický asistent:	Mgr. Orsolya Dévaldová
Sociálny pedagóg:	Mgr. Nikoleta Hegyesová
Ekonomka:	Alžbeta Tóhátyová
Vedúca školskej jedálne:	Ing. Gabriela Szabóová 20%
Administratívny pracovník:	Ing. Gabriela Szabóová 20%
Kuchárka:	Hajnalka Vargová 20%
Upratovačka:	Hajnalka Vargová 80%
Školník/vodič šk. autobusu:	Juraj Éles dohoda o prac. činnosti

Konzultačné hodiny pre rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania:

- Pondelok – Piatok od 12:00-13:00 hod.
- Na požiadanie rodiča v nepriamej činnosti pedagógov po dohode s pedagógom.

Organizačné podmienky výchovy a vzdelávania:

Realizácia výchovy a vzdelávania detí materskej školy sa uskutočňuje prostredníctvom rôznych denných činností, pričom ich súčasťou sú aj vzdelávacie aktivity. Pravidelne sa opakujú a sú spracované do harmonogramu denných činností, s akcentom na dosiahnutú fyzickú a psychickú úroveň a individuálne zvláštnosti detí v triede.

Pri usporiadaní denných činností sa zabezpečuje ich vyvážené striedanie, s dôrazom na vytvorenie bezstresového prostredia pre deti a učiteľky, pri dodržiavaní zásad zdravej životosprávy detí v presne stanovený čas a vytváraní časového priestoru na hry s rôznym obsahovým zameraním. Denný poriadok umožňuje učiteľke reagovať na potreby a záujmy každého dieťaťa a poskytuje priestor na pokojný, bezpečný, aktívny a zmysluplný pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pri striedaní denných činností by mala učiteľka rešpektovať:

- pravidelnosť – poskytnúť podmienky a priestor na spontánne hry, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie atď., s dôrazom najmä na to, že v súčasnosti je už prekonaný názor, že všetky organizačné formy sa budú konať v presne stanovenom čase, ako aj s presným časovým vymedzením,
- dôslednosť – umožniť dieťaťu dokončiť hru, prípadne presunúť ju vytvorením vhodných podmienok na neskorší čas, alebo viesť deti dôsledne a citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii atď.
- optimálny biorytmus – umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu pri zabezpečovaní hygienických potrieb, pravidelnosť odpočinku, zdravotných cvičení,
- bezstresové prostredie – uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii výchovno-vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede používaním primeranej hlasovej intenzity, primeraných neverbálnych prejavov atď.

Harmonogram denných činností v materskej škole:

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

1. Hry a činnosti podľa výberu detí
2. Zdravotné cvičenie
3. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
4. Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity
5. Pobyt vonku
6. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
7. Popoludňajší odpočinok
8. Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku

2.9 DENNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Čas	Činnosti
07.00 - 09.00	Otvorenie materskej školy, schádzanie detí. ✓ Hry a činnosti podľa výberu detí , individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, individuálne alebo skupinové jazykové chvíľky, jazykové chvíľky v štátnom jazyku, ✓ Zdravotné cvičenie
09.00 - 09.30 DESIATA	✓ Činnosti zabezpečujúce životosprávu , osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – desiata . ✓ Duchové chvíľky
09.30 - 11.30	✓ Dopoludňajšia cielená vzdelávacia aktivita , príprava na pobyt vonku ✓ Pobyt vonku , vychádzka so získaním poznatkov o okolí prírody, doprave, hry na školskom dvore
11.30 - 12.00 OBED	✓ Používanie WELLNESS – podľa skupiny ✓ Činnosti zabezpečujúce životosprávu , osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – obed .
12.00 - 14.30	✓ Činnosti zabezpečujúce životosprávu , osobná hygiena, prezliekanie, čistenie zubov. ✓ Odpočinok
14.30 - 15.15 OLOVRANT	✓ Činnosti zabezpečujúce životosprávu , prezliekanie, osobná hygiena, úprava účesu, stolovanie, stravovanie – olovrant .
15.15 - 16.30	✓ Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti, záujmové krúžky, pobyt vonku ,
15:45- 17.00	✓ Odchod šk. autobusu ✓ Koniec prevádzky materskej školy.

Školský poriadok

Obsah vzdelávania v materskej škole je vymedzený v nasledovných vzdelávacích oblastiach:

- Jazyk a komunikácia
- Matematika a práca s informáciami
- Človek a príroda
- Človek a spoločnosť
- Človek a svet práce
- Umenie a kultúra
- Zdravie a pohyb

Všetky vzdelávacie oblasti sa realizujú v dopoludňajších vzdelávacích aktivitách buď jednotlivo alebo vo vzájomnej kombinácii a integrácii. Popoludňajšie vzdelávacie aktivity sú vo vzťahu k výberu vzdelávacích oblastí výlučne na voľbe učiteliek podľa vlastných potrieb a spravidla slúžia na opakovanie a utvrdzovanie už známeho obsahu. Pre ich vyváženosť a primerané zastúpenie počas celého školského roka sme rozvrhli vzdelávacie oblasti s časovou frekvenciou na jeden týždeň.

Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity:

PONDELOK	Jazyk a komunikácia/zdravie a pohyb
UTOROK	Matematika a práca s informáciami
STREDA	Človek a spoločnosť/Náboženská výchova
ŠTVRTOK	Umenie a kultúra
PIATOK	Človek a svet práce/Človek a príroda

Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity:

Podľa voľby učiteľky, na základe potreby zopakovať, utvrdiť už známy obsah, zohľadňujúc profiláciu materskej školy, ale i súťaže a projekty, do ktorých je materská škola zapojená.

2.10 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla od 07:00 do 09.00 hod. a preberá ho od 15.00 do 17:00 hod.
- Školský autobus preberá deti vopred dohodnutom čase a mieste ráno od 7:00 do 8:30 hod. Zákonný zástupcovia sú informovaní o presnom príchode autobusu pomocou skupiny na messenger ráno/ poobede pred odchodom autobusu.
- V predškolskom zariadení môže byť podľa § 24 ods. 6 Zákona č. 355/2007 Z. z. umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenia.

Školský poriadok

- Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé. Do MŠ sa neprijímajú deti: so zvýšenou telesnou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom atď.
- V zmysle § 3, ods. 5 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ.
- Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejaví príznaky ochorenia, pedagogický zamestnanec informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu dieťaťa a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej plnoletej osobe.

Odhlasovanie a ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní:

- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona, oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti osobne alebo telefonicky vopred, prípadne v deň neprítomnosti.
- Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:
 - choroba,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- Rodičia sú povinní informovať materskú školu o výskyte infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť opatrenia.
- Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch, môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti.
- Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac štrnásť vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára.
- Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako štrnásť vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, môže zákonný zástupca ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní; počet dní určí ministerstvo školstva. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate

Školský poriadok

dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 Zákona č. 355/2007 Z. z.). Ide o tzv. „potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa“.

- Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (to má väzbu na § 24 ods. 6 Zákona č. 355/2007 Z. z.).

Preberanie detí:

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie inej učiteľke materskej školy, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Rodič je povinný odovzdať dieťa až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluhy, pri preprave deti do a zo zariadenia, pri činnostiach v bazéne v solnej izbe a v saune pomáhajú asistenti.
- Po prevzatí dieťaťa zákonným zástupcom, alebo splnomocnenou osobou, je zaň zodpovedný zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore. Učiteľka za dieťa už nenesie žiadnu zodpovednosť.
- Pokiaľ sa rodič po prevzatí dieťaťa v popoludňajších hodinách rozhodne zostať s dieťaťom na školskom dvore, je povinný rešpektovať bezpečnostné pokyny učiteľov. Ak ostatné deti nemajú dovolenú niektorú činnosť pod. toto rešpektuje aj so svojím dieťaťom.

Organizácia v šatni:

- Do šatne majú rodičia zvyčajne prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrine vedú učiteľky deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový alebo pedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni:

- Deti používajú papierové utierky/ uteráky, zubnú kefku, pastu, pohár položené na svoju značku. Za čistenie hrebeňov, pohárov, suchu podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomností učiteľky. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Organizácia podávania stravy a pitného režimu:

- Stravovanie detí je zabezpečené vo výdajni školskej jedálne. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, za kontrolu teploty jedla a za dodržiavanie hygienických predpisov zodpovedá vedúca ČŠJ. Za organizáciu a výchovný proces v čase stolovania zodpovedá učiteľka, alebo riaditeľka, ktorá vedie deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania a samoobsluhu. V maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje dieťa. Nenúti ich jesť. Všetky deti bez obmedzenia veku majú možnosť používať kompletnú sadu príboru pri jedení.
- Jedálny lístok je vyvesený na nástenke CMŠ.
- Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so ŠJ. V letnom období sa podáva pitná voda, v zimnom období aj teplý čaj. Pedagogickí zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je pedagóg povinný častejšie podávať deťom pitie alebo sa deti môžu obslúžiť aj samé. Poháre sú uložené na táckach a zakrývajú sa čistou utierkou. Za ich čistotu zodpovedá poverená pracovníčka (upratovačka).

ČASOVÝ HARMONOGRAM PODÁVANIA JEDLA:

- DESIATA od 09:00 do 09:30 hod.
- OBED od 11.30 do 12.00 hod.
- OLOVRANT od 14.30 do 15.00 hod.

Organizácia v spálni:

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V staršej vekovej skupine postupne skracuje dĺžku spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Postel'né prádlo sa vymieňa 1x za 2 týždne, starostlivosť o čisté prádlo zabezpečujú rodičia – za ich preberanie a prevliekanie zodpovedá poverená pracovníčka (upratovačka).

Organizácia v bazéne:

- Vstup do bazéna je povolený v plavkách, s kúpacou čiapkou, plávacou vestou. Pred vstupom sa deti osprchujú.
- V bazéne je zakázané hlasné kričanie, jedenie a pitie, skákanie do bazéna. Je zakázané nosiť sklenené veci do priestoru pri bazéne. Pri hrách na predplaveckej výchove deti používajú plávacie dosky, špagietky a lopty. Po opustení bazéna sa deti dôkladne

Školský poriadok

osprchujú, osušia sa, vysušia si vlasy a relaxujú na lehátkach v relaxačnej miestnosti, následne si oblečú šaty.

- Pedagóg zavrie bazén a uzavrie aj bazénovú miestnosť. Čas pobytu v bazéne sa pohybuje okolo 30 min.

Organizácia pobytu v soľnej izbe:

- Vstup do soľnej izby je povolený v oblečení, v ktorom prišlo dieťa do CMŠ, v ponožkách, bez papučiek. V soľnej izbe dieťa sedí, leží na lavičke, hrá sa v soľnom pieskovisku, popritom pedagóg číta rozprávku, spievajú alebo sa učia. Pred výstupom zo soľnej izby sa deti oprášia na určenom mieste s na to určenou kefkou. Čas pobytu v soľnej izbe sa pohybuje okolo 20 minút.

Organizácia pobytu v saune:

- Dieťa sa pred vstupom do sauny musí osprchovať. Vstup do sauny je povolený v plavkách. Čas pobytu v saune sa pohybuje od 5 min. Po východe zo sauny sa deti ihneď osprchujú studenou vodou po dobu 1-1,5 minúty postupne od nôh. Fázy prehrievania a ochladzovania sa môžu zopakovať max. 3x po sebe. Deti sa po osprchovaní osušia a presunú sa do odpočívárne, kde ležia na ležadlách po dobu asi pol hodiny.

Pobyt detí vonku:

- Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný 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 riaditeľky CMŠ. Bezodôvodné vynechávanie pobytu vonku je neprípustné.
- Pobyt vonku prispieva k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od zdravotného stavu detí, ročného obdobia a počasia. Pobyt vonku sa spravidla neuskutočňuje iba v nepriaznivom počasí a z vážnych dôvodov:
 - silný dážď víchor
 - veľmi teplo (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa presunie čas pobytu vonku na predpoludnie napr. 8 – 11 hod.
 - arktické mrazy -10°C / V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z./
- Za hygienu hračiek a pieskoviska je zodpovedný školník. Hračky do pieskoviska umýva a dezinfikuje 1 krát za mesiac. Počas letného obdobia školník CMŠ 2x týždenne kosí trávu, čistí od buriny, sa stará o celý areál školy.

Organizovanie a realizácia výletov a exkurzií:

- V súlade so zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z. z. sa pri realizácii výletov a exkurzií v materskej škole vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Podľa § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa informovaným súhlasom rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. /príloha č.1/
- Zákonný zástupca má právo dobrovoľne sa rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť, záležitosť. Výlet alebo exkurzia sa smie organizovať len na základe plánu práce školy a po dohode so zriaďovateľom. Organizuje sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Sťažnosti:

- Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti v materskej škole upravuje Vnútorný predpis pre vybavovanie sťažností, ktorý je vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Komunikácia s rodičmi:

- Je uskutočňovaná individuálne pri príchode detí, kedy rodič poskytne učiteľke iba najdôležitejšie informácie týkajúce sa dieťaťa. Z dôvodu neprerušovania výchovno-vzdelávacej činnosti budú poskytované konzultácie rodičom pri preberaní detí alebo v určený deň a čas po dohode rodiča s učiteľkou, tiež formou triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov.
- Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod.
- Na začiatku šk. roka rodič dáva písomný súhlas na používanie osobných údajov /príloha č. 2/ dieťaťa pre interné spracovanie školského registra, na použitie osobných údajov a fotografií dieťaťa práci MŠ a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných CMŠ podľa plánu práce školy.

Komunikácia so školou:

- Zákonný zástupca dieťaťa komunikuje s pedagogickými zamestnancami školy počas konzultačných hodín. Ich dátum a čas si učiteľka dohodne priamo so zákonným zástupcom dieťaťa. Konzultácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch detí, organizačných záležitostiach, informácie týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, jeho preberania z materskej školy, zápis dieťaťa na aktivity ponúkané školou a pod. sa realizujú výlučne v priestoroch cirkevnej materskej školy sv. Efréma s VJM Veľké Slemence. V čase rannej a popoludňajšej komunikácie je zákonný zástupca povinný rešpektovať, že učiteľka v čase tejto komunikácie s rodičmi zodpovedá za zverené deti v triede a vedie vzdelávaciu činnosť s touto skupinou detí a preto tento typ komunikácie sa obmedzuje len na nevyhnutný rozsah.

Krúžkové aktivity:

- Cirkevná materská škola sv. Efréma v rámci nadštandardných edukačných aktivít zvyčajne ponúka pre 2 – 6 ročné deti krúžkové aktivity. Krúžky zabezpečujú interní zamestnanci, alebo externé vzdelávacie ustanovizne. Výber detí do krúžkov prebieha dvoma spôsobmi: a) vedúci krúžkov si vyberajú pre danú činnosť nadané deti podľa odporúčania triednych učiteliek alebo vlastného výberu. b) zákonní zástupcovia zapisujú deti do príslušných krúžkov na k tomu určených hárkoch v šatniach. Zápis do krúžku je možné vykonať najneskôr do 12. septembra príslušného roka. Poplatky za krúžky je potrebné vyplatiť do 30.9. príslušného roka alebo po dohode s vedúcou krúžku. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžok podpisujú informovaný súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa. Vedúci krúžkov sú počas ich trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku vedúci útvarov prezentujú formou otvorených hodín, verejných vystúpení, fotogalérií na web sídle školy, športových olympiád, či výstav.

2.11 ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní škola a školské zariadenie postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“) v zmysle § 145 ods. 1 zákona číslo 245/2008 Z.z.(školský zákon), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou školského poriadku.

Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu

Školský poriadok

princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;
- b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám
- c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram
- d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;
- e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná 2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej

Školský poriadok

menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“ 35

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzka a vnútorný režim školy,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejnej komunikácie a medziludských vzťahov všetkých účastníkov vzdelávania, ktorí prichádzajú do kontaktu s deťmi.

Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru 36 . Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých účastníkov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

Školský poriadok

- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- Škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva

Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR 37 .

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Škola alebo školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddel'ovania na základe ktoréhokoli'vek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone 38 .
- Škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Ak má škola zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Škola má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddel'ovaniu niektorej skupiny detí.
- Všetky skupiny detí školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program 40 , individuálny učebný plán 41 alebo poskytnuté podporné opatrenia 42 .
- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému ročníku alebo stupňu vzdelávania.

Školský poriadok

▪ Škola alebo školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v škole 43 . Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

▪ Škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

▪ Škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity

smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy, medzi deťmi ako aj rodičmi.

▪ Škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddelovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

▪ V škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddelujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

▪ Škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

▪ Škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

32 Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.

33 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

34 § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

35 § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) 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. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.).Dohovor o právach osôb so zdravotným

Školský poriadok

postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.).“

36 Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií

37 Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

38 Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužívané pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod

oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.

40 § 7a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

41 § 26 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

42 § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štruktúra:

I. Identifikácia a analýza aktuálneho stavu

- Stručný popis, ako ŠaSZ zariadenie uplatňuje jednotlivé Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní:

- s uplatňovaním, ktorých štandardov ma ŠaSZ dobrú prax a pri uplatňovaní, ktorých štandardov identifikuje nedostatky a v čom sú ich príčiny;

II. Ciele a vízia plánu

- Krátkodobé a dlhodobé ciele, ktoré ŠaSZ zariadenie chce dosiahnuť v oblasti zabezpečenia rovnakého prístupu k vzdelávaniu. Formy, ktoré môžete uviesť a následne rozpracovať:

- Vízia (napr. inkluzívna škola, kde sa každé dieťa cíti akceptovaný a má rovnaké šance na

- úspech).

- Výzva (napr. riešenie výzvy diverzity detí v triedach)

- Cieľ (napr. dosiahnutie inkluzívnejšieho prostredia)

- Priorita (napr. podpora rovnosti vo vzdelávaní ako prioritná oblasť)

- Oblasť rozvoja (napr. inkluzívne vzdelávanie ako oblasť, na ktorú sa škola chce sústrediť)

Školský poriadok

- Možnosť zlepšenia (napr. identifikácia možností na zlepšenie spolupráce s rodičmi)

- Potrebná zmena

III. Kroky na zlepšenie aktuálnej situácie

- Konkrétne opatrenia podľa Časti B Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní⁴⁴;

- Časový harmonogram rozvrhnutia aktivít a určenie zodpovedností za ich plnenie;

IV. Podpora a spolupráca

- Identifikácia partnerov, ktorí môžu škole pomôcť (napr. NIVAM, neziskové organizácie,).

- Zapojenie rodičov a komunity (napr. informačné stretnutia).

Ďalšie odporúčania na rozpracovanie nad základný rámec:

V. Očakávané výsledky

- Nastavenie ukazovateľov, ktoré budú sledovať, či plán prináša zlepšenie (napr. spokojnosť žiakov, výsledky testov, prieskumy medzi rodičmi).

VI. Zdroje a financovanie

- Identifikácia potrebných zdrojov (ľudské zdroje, materiály, školenia, financie).

- Možnosti financovania (napr. projekty, granty, podpora zo strany ministerstva).

VII. Komunikácia a zdieľanie výsledkov

- Informovanie všetkých zainteresovaných strán o cieľoch, aktivitách a výsledkoch plánu.

- Transparentná komunikácia s komunitou školy, rodičmi a zriaďovateľom.

⁴⁴ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

ČLÁNOK 3 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materských školách zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy, od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním je učiteľka povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.
5. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku dva roky až šesť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) predplavecká výchova: jedna kvalifikovaná osoba a najviac 6 detí.
- b) pri saunovaní je 6 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti používania deťmi.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 4 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, § 422 Občianskeho zákonníka, Zákomom Národnej rady SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Školský poriadok

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou materskej školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojim vozidlom, sanitkou.
- Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
- V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc.
- Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.
- Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom. Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy.
- Evidencia obsahuje: meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
- Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, ak má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

V prípade výskytu vší vlasovej, postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:

Školský poriadok

- Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vší vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke MŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť.
- Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia, matrace postriekať prípravkom Biolit, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3 – 4 dni. Hrebene, kefy je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru. Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.
- V materskej škole učiteľka pri rannom filtri preventívne kontroluje aj čistotu vlasov dieťaťa (najmä v období zvýšeného výskytu vší). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

ČLÁNOK 4 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do CMŠ pre dieťa, alebo preberá dieťa z autobusu.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy a jednotlivých tried vlastní riaditeľka školy a ostatní zamestnanci zariadenia. Ráno budovu odomykajú učiteľky, ktoré majú rannú zmenu.
- Večer budovu zamykajú učiteľky, ktoré majú poobedňajšiu zmenu/upratovačka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka alebo iný riaditeľom poverený prevádzkový zamestnanec, či zamestnanec, ktorý budovu opúšťa.

Školský poriadok

- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca CMŠ, akýkoľvek pohyb cudzích osôb zakázaný.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ.
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka/upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky CMŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka popoludňajšej zmeny/upratovačka.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- Zákomom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákomom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákomom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných, stredných škôl a školských zariadení,
- Zákomom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákomom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákomom 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),
- Zákomom č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele,
- Zákomom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- Vyhláškou č. 330/2009 MŠ SR o zariadení školského stravovania,
- Vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- Smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach,

Školský poriadok

- Nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- VZN zriaďovateľa CMS o určení výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a odborných zamestnancov CMŠ sv. Efréma s VJM.

Školský poriadok v školskom roku 2024/2025 je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov.

Školský poriadok bol prerokovaný s pedagogickou radou dňa: 15.01.2025

Derogačná klauzula:

Zrušuje sa platnosť predchádzajúceho školského poriadku vydaného dňa 29.08.2024.

Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť odo dňa: 16.01.2025.

Vo Veľkých Slemenciach

Mgr. Aneta Kecskésová
riaditeľka

Nikoleta Kendyová
predseda rady školy

Príloha č. 1 Informovaný súhlas

Informovaný súhlas

V zmysle § 33 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Cirkevná materská škola sv. Efréma s VJM, Hlavná 125,076 77, Veľké Slemence organizuje

EXKURZIU/ŠKOLSKÝ VÝLET do:

Dátum a čas odchodu:

Miesto a čas stretnutia:

Miesto a čas predpokladaného návratu:

Spôsob dopravy:

Spôsob stravovania:

Cena:

Pedagogický zamestnanec poverený organizačným zabezpečením exkurzie:

Poučenie zúčastnených osôb a žiakov o bezpečnosti a zdravia vykonané dňa:

Vyjadrenie zákonného zástupcu: Som si vedomý/á právnej zodpovednosti za svoje dieťa a dobrovoľne som sa rozhodol/a, aby

sa môj/ a syn/ dcéra (meno).....

sa zúčastnil/a exkurzie do

Potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á o organizovaní hore uvedenej hromadnej akcii a riadne poučený/á o dôsledkoch môjho súhlasu.

Dátum:

.....

podpis zákonného zástupcu

Príloha č. 2 Súhlas so spracovaním osobných údajov

Súhlas so spracovaním osobných údajov

v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia EP a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov, ďalej len „Nariadenie GDPR“).

Ja, dole podpísaný zákonný zástupca

meno a priezvisko zákonného zástupcu č.1:

meno a priezvisko zákonného zástupcu č.2:

DIEŤAŤA: meno a priezvisko:

dátum narodenia:

týmto dávam/-e Cirkevná materská škola sv. Efréma s VJM, Hlavná 125, 07677 , Veľké Slemence, so sídlom Hlavná 125, 07677, Veľké Slemence, IČO: 52637221 (ďalej len: „Prevádzkovateľ“) dobrovoľný súhlas na spracúvanie jeho/jej osobných údajov za účelom:

1. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** so zverejňovaním mena, priezviska a triedy dieťaťa na webovej stránke materskej školy; facebook :Szent Efrém Egyházi óvoda Nagyszelmenc
2. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** s uvedením osobných údajov dieťaťa (meno, priezvisko, dátum narodenia, trieda, škola) na súpisu pre rôzne školské, aj mimoškolské súťaže, ktoré sú potrebné na zaradenie dieťaťa do jednotlivých súťažných kategórií aj podľa veku;
3. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** s uvedením a sprístupnením osobných údajov dieťaťa (meno, priezvisko, trieda, škola, dátum narodenia) na účely poistenia, ubytovania, cestovných zliav na školských výletoch, kurzoch, či iných akciách;
4. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** s uvedením a sprístupnením osobných údajov dieťaťa (meno, priezvisko, trieda, škola) pre zľavy do múzea, divadla, kina, ZOO a iných inštitúcií navštívených počas výchovno-vzdelávacieho procesu;
5. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** so zverejňovaním literárnych, výtvarných, hudobných diel, respektíve ručných prác, ako aj s uvedením osobných údajov dieťaťa (meno, priezvisko, trieda, škola, vek) v masovokomunikačných médiách, napr. školskom časopise, www.svefrem.sk , facebook: Szent Efrém Egyházi óvoda Nagyszelmenc
6. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** so zverejňovaním osobných údajov dieťaťa (meno, priezvisko, trieda, škola) pri zverejňovaní výsledkov dosiahnutých v rôznych školských súťažiach;
7. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** so zverejňovaním fotografií, videonahrávok dieťaťa z akcií a podujatí materskej školy, akadémií, športových a iných súťaží v školskom časopise, na www.svefrem.sk , facebook :Szent Efrém Egyházi óvoda Nagyszelmenc
8. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** so zverejňovaním fotografie, mena, priezviska, triedy, histórie priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa pri zverejňovaní v ročenkách.

Školský poriadok

9. ☐ **Súhlasím** / ☐ **Nesúhlasím** s poskytnutím osobných údajov môjho dieťaťa v rozsahu fotografií vyhotovených z akcií a podujatí materskej školy, akadémií, športových a iných súťaží zriaďovateľovi Prevádzkovateľa v rámci jeho propagácie.

Doba trvania súhlasu:

Predmetný súhlas sa udeľuje do skončenia výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa u Prevádzkovateľa. Súhlas so spracovaním osobných údajov obsiahnutých v bodoch 5., 7. a 8. platí, kým trvá ich účel spracovania. Dovtedy majú zákonní zástupcovia možnosť akýkoľvek bod súhlasu písomne a/alebo elektronicky odvolať. Po skončení predmetnej doby bude súhlas uchovaný u Prevádzkovateľa po dobu stanovenú v registratúrnom pláne/poriadku.

Povinné informovanie:

Spracúvanie osobných údajov sa riadi nariadením GDPR a zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len: „zákon o ochrane osobných údajov“).

Som si vedomý svojich práv, ktoré sú uvedené v čl. 12 až čl. 23 Nariadenia GDPR, ktoré upravujú, resp. konkretizujú povinnosti prevádzkovateľa pri uplatňovaní práv dotknutých osôb.

Prehlásenie prevádzkovateľa:

Prevádzkovateľ prehlasuje, že zaistením ochrany práv dotknutých osôb poveril **externým výkonom zodpovednej osoby (DPO/ZO) spoločnosť Osobnyudaj.sk, s.r.o.**, ktorá na webovej stránke materskej školy zverejnila všetky povinné informácie nachádzajúce sa v nariadení GDPR a v zákone o ochrane osobných údajov a zaviedla transparentný systém zaznamenávania bezpečnostných incidentov a akýchkoľvek otázok zo strany dotknutej osoby, ako aj iných osôb.

Jednotlivé informácie sa môže dotknutá osoba dozvedieť priamo na stránke externej zodpovednej osoby: **www.osobnyudaj.sk/informovanie**. V prípade, že dotknutá osoba sa nevie s informáciami oboznámiť prostredníctvom internetu, je povinné informovanie možné prevziať v papierovej podobe na sekretariáte materskej školy.

Vyhlasenia zákonných zástupcov:

Zákonní zástupcovia svojim vlastnoručným podpisom vyhlasujú a potvrdzujú, že sa pred podpisom oboznámili so všetkými informáciami uvedenými v tomto dokumente, najmä s právami dotknutej osoby podľa čl. 12 až čl. 23 Nariadenia GDPR. Uvedené informácie sú pre zákonných zástupcov zrozumiteľné a ich obsahu porozumeli. Uvedené informácie sú pre zákonných zástupcov a dotknutú osobu prístupné u prevádzkovateľa a/alebo zodpovednej osoby.

Dátum:

.....
vlastnoručný podpis zákonného zástupcu č.1

Dátum:

.....
vlastnoručný podpis zákonného zástupcu č.2

Upozornenie:

Ak niektorý zo zákonných zástupcov žiaka/žiačky nemôže tento súhlas podpísať, oboznámi s uvedenou skutočnosťou aj druhého zákonného zástupcu v zmysle zákona č. 36/2005 Z. z. zákona o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Účel a právny základ spracúvania osobných údajov a kategórie príjemcov

Účel: uvedený vyššie v jednotlivých bodoch tohto súhlasu.

Právny základ: súhlas so spracúvaním osobných údajov podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia.

Príjemcovia: zákonom oprávnené subjekty

Doba uchovávania osobných údajov: uvedená vyššie. Pred uplynutím uvedenej doby máte právo kedykoľvek odvolať Váš súhlas so spracúvaním osobných údajov oznámením Prevádzkovateľovi na kontaktné údaje uvedené na str. 1.

Cezhraničný prenos osobných údajov – neuskutočňuje sa.

Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania – neuskutočňuje sa.

Aké máte práva?

Právo odvolať súhlas - v prípadoch, kedy Vaše osobné údaje spracúvame na základe Vášho súhlasu, máte právo tento súhlas kedykoľvek odvolať. Súhlas môžete odvolať elektronicky, na adrese zodpovednej osoby, písomne, oznámením o odvolaní súhlasu alebo osobne v sídle našej spoločnosti. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov, ktoré sme na jeho základe o Vás spracúvali.

Právo na prístup - máte právo na poskytnutie kópie osobných údajov, ktoré o Vás máme k dispozícii, ako aj na informácie o tom, ako Vaše osobné údaje používame. Vo väčšine prípadov Vám budú Vaše osobné údaje poskytnuté v písomnej listinnej forme, pokiaľ nepožadujete iný spôsob ich poskytnutia. Ak ste o poskytnutie týchto informácií požiadali elektronickými prostriedkami, budú Vám poskytnuté elektronicky, ak to bude technicky možné.

Právo na opravu - prijímame primerané opatrenia, aby sme zabezpečili presnosť, úplnosť a aktuálnosť informácií, ktoré o Vás máme k dispozícii. Ak si myslíte, že údaje, ktorými disponujeme sú nepresné, neúplné alebo neaktuálne, prosím, neváhajte nás požiadať, aby sme tieto informácie upravili, aktualizovali alebo doplnili.

Právo na výmaz (na zabudnutie) - máte právo nás požiadať o vymazanie Vašich osobných údajov, napríklad v prípade, ak osobné údaje, ktoré sme o Vás získali, už viac nie sú potrebné na naplnenie pôvodného účelu spracúvania. Vaše právo je však potrebné posúdiť z pohľadu všetkých relevantných okolností. Napríklad, môžeme mať určité právne a regulačné povinnosti, čo znamená, že nebudeme môcť Vašej žiadosti vyhovieť.

Právo na obmedzenie spracúvania - za určitých okolností ste oprávnený nás požiadať, aby sme prestali používať Vaše osobné údaje. Ide napríklad o prípady, keď si myslíte, že osobné údaje, ktoré o Vás máme, môžu byť nepresné alebo keď si myslíte, že už Vaše osobné údaje nepotrebujeme využívať.

Právo na prenosnosť údajov - za určitých okolností máte právo požiadať nás o prenos osobných údajov, ktoré stenám poskytli, na inú tretiu stranu podľa Vášho výberu. Právo na prenosnosť sa však týka len osobných údajov, ktoré sme od Vás získali na základe súhlasu alebo na základe zmluvy, ktorej ste jednou zo zmluvných strán.

Právo namietať - máte právo namietať voči spracúvaniu údajov, ktoré je založené na našich legitímnych oprávnených záujmoch. V prípade, ak nemáme presvedčivý legitímny oprávnený dôvod na spracúvanie a Vy

Školský poriadok

podáte námietku, nebudeme Vaše osobné údaje ďalej spracúvať.

Právo podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov - ak sa domnievate, že Vaše osobné údaje spracúvane nespravodlivo alebo nezákonne, môžete podať sťažnosť na dozorný orgán, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27; tel. číslo: +421 /2/ 3231 3214; mail: statny.dozor@pdp.gov.sk, <https://dataprotection.gov.sk>. V prípade podania návrhu elektronickou formou je potrebné, aby spĺňal náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

Príloha č. 3 Záznam o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom

Záznam o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Pracovné zaradenie	Útvar	Podpis

Príloha č. 4 Záznam o oboznámení zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom

Záznam o oboznámení zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom

[illegible]

Školský poriadok

Dátum	Meno a priezvisko dieťaťa	Meno a priezvisko zákonného zástupcu	Podpis

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.