

**Materská škola Ľ. Podjavorinskej 8, 920 03 Hlohovec  
m. č. Šulekovo**

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**2023/2024**

**Dňa: 26.07.2023**

# OBSAH

<b>Obsah</b> .....	2
<b>Úvodné ustanovenia</b> .....	4
<b>1 Základné informácie</b> .....	4
<b>2 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy</b> .....	5
2.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov .....	5
2.1.1 Práva dieťaťa .....	6
2.1.2 Povinnosti dieťaťa .....	6
2.1.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa .....	6
2.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa .....	6
2.2 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy .....	8
<b>3 Zápis a prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie</b> .....	9
3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie .....	9
3.1.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie .....	11
3.1.2 Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie .....	11
3.1.3 Rozhodnutie o prijatí .....	12
3.1.4 Povinné predprimárne vzdelávanie .....	13
3.1.5 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania .....	14
3.1.6 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku .....	16
3.1.7 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné .....	17
3.1.8 Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie .....	19
3.1.9 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania .....	20
3.2 Adaptačný a diagnostický pobyt .....	20
3.2.1 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy .....	21
3.2.2 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania .....	21
3.2.3 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami .....	22
3.2.4 Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia .....	23
<b>4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy</b> .....	24
4.1 Prevádzka materskej školy .....	24
4.2 Organizácia tried .....	25
4.2.1 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami .....	25
4.2.2 Pedagogická dokumentácia .....	26
4.3 Usporiadanie denných činností – denný poriadok .....	26
4.4 Dochádzka dieťaťa do materskej školy .....	27
4.5 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa .....	28
4.5.1 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa .....	30
4.5.2 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom.....	31
4.6 Organizácia v šatni .....	31
4.7 Organizácia v spálni .....	32
4.8 Organizácia v jedálni .....	32
4.8.1 Organizácia pitného režimu .....	34

4.9 Organizácia v umyvárni .....	34
4.9.1 Osobná hygiena .....	34
4.10 Organizácia počas pobytu vonku .....	35
4.10.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov .....	36
4.10.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov .....	36
4.11 Organizácia na schodisku .....	36
4.12 Organizácia krúžkovej činnosti .....	37
4.12.1 Organizácia výletov a exkurzií .....	37
4.12.2 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole .....	38
4.13 Organizácia v prípade zastupovania .....	38
4.14 Práca nadčas .....	39
<b>5. Platby za pobyt dieťaťa v materskej škole .....</b>	<b>39</b>
5.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa materskej škole .....	39
5.2 Poplatok za stravovanie .....	40
<b>6 Požiadavky zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí .....</b>	<b>41</b>
6.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom .....	43
6.2 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole .....	44
6.3 Úraz dieťaťa .....	44
6.3.1 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí .....	45
6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy .....	46
6.5 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím .....	47
6.5.1 Prevencia a riešenie šikanovania detí .....	48
6.6 Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog .....	50
<b>7 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy .....</b>	<b>50</b>
<b>8 Podávanie sťažností .....</b>	<b>51</b>
<b>Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>52</b>
<b>Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov .....</b>	<b>53</b>
<b>Prílohy .....</b>	<b>54</b>

# ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ľ. Podjavorinskej 8, Hlohovec m.č. Šulekovo a po prerokovaní na pedagogickej rade a Radou školy pri MŠ Ľ. Podjavorinskej 8, Hlohovec m. č. Šulekovo.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

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

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

## 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

**Adresa školy:** Materská škola Ľ. Podjavorinskej 8, Hlohovec m. č. Šulekovo

**Právna forma:** Rozpočtová organizácia

**Riaditeľka školy:** Bc. Monika Bittnerová

**Telefón:** 0903/882 246

**Email:** mssulekovo@gmail.com

**Zriaďovateľ:** Mesto Hlohovec M. R. Štefánika 1, Hlohovec 920 01

**Vyučovací jazyk:** slovenský

**Forma vzdelávania:** celodenná

**Platnosť Školského poriadku:** vydaním školského poriadku sa ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku

**Prerokované a schválené Pedagogickou radou dňa:**

**Prerokované Radou školy dňa:**

**Dátum vydania Školského poriadku:** Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 8.09.2020 aj s dodatkami v tomto školskom poriadku. Platnosť školského poriadku od 04.09. 2023

## **2 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

### **2.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

#### **2.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA**

- dieťa má právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

### **2.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA**

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy
- pravidelne sa zúčastňovať na výchovu a vzdelávaní
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

### **2.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

### **2.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby

- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania
- 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 materskej školy
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy
- zákonný zástupca je povinný viac ako sedemdňovú neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole dokladovať ospravedlnením od lekára
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy, v čase prerušenia prevádzky MŠ z dôvodu nezáujmu rodičov o umiestnenie svojho dieťaťa do MŠ sa poplatok za školné rodičom nevracia
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

## 2.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu - 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
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že 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.

### **3 ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

#### **3.1 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

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

niektorých zákonov a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 438/2021, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:

- rovnakého zaobchádzania a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- dieťa od troch rokov veku
- dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Dieťa možno podľa kapacitných možností materskej školy prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca podpíše písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľ materskej školy so súhlasom zriaďovateľa.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

### **3.1.1 PODMIENKY PRIJÍMANIA DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona.

V prvom rade musí riaditeľka materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

Na predprimárne vzdelávanie:

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

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, riaditeľka materskej školy pri prijímaní uprednostní:

- súrodencov detí navštevujúcich materskú školu pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- následne ostatné deti od troch rokov veku postupne od najstaršieho po najmladšieho
- deti mladšie ako 3 roky sa prijímu iba v prípade, že bude voľná kapacita MŠ a s nástupom do materskej školy k 1.9. príslušného kalendárneho roka

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie.

### **3.1.2 ŽIADOSŤ O PRIJATIE DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája a to nasledovne:

1. elektronicky – elektronické podanie doručené do elektronickej schránky MŠ vyplnením elektronickej prihlášky na stránke MŠ
2. poštou na adresu materskej školy
3. e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu na adresu [mssulekovo@gmail.com](mailto:mssulekovo@gmail.com)

4. osobne si môže zákonný zástupca prevziať tlačivá v budove MŠ u riaditeľky.

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Prílohou k žiadosti o prijatie do MŠ je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, bez ktorého je žiadosť neplatná.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole, alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

**V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie 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.**

Ak ide o dieťa so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa **prikladá**:

- **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- **vyjadrenie** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- **odporúčanie** všeobecného lekára pre deti a dorast (môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

Žiadosť podáva a podpisuje buď jeden zo zákonných zástupcov, alebo obidvaja zákonní zástupcovia u detí, ktoré prihlasujú na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

### **3.1.3 ROZHODNUTIE O PRIJATÍ**

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Dieťa je do materskej školy **prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:**

- prijatí dieťaťa do materskej školy
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Od 1. januára 2021 riaditelia materských škôl zriadených obcou alebo okresným úradom v sídle kraja rozhodujú podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností konkrétnej materskej školy, riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne:

- prijatí dieťaťa do materskej školy alebo
- neprijatí dieťaťa do materskej školy.

Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

### **3.1.4 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

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

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole.

Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zástupca zariadenia rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada obvyklým spôsobom (písomnou žiadosťou a potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa).

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľka spádovej materskej školy je povinná prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľka materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, alebo nebolo prijaté do materskej školy podľa odsekov 1 až 3 § 59 a školského zákona, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí okresný úrad v sídle kraja.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

### **3.1.5 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDLEÁVANIA**

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť**, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**, na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

**Ak pôjde o dieťa**, ktoré v príslušnom školskom roku navštevuje materskú školu a jeho **zákonný zástupca** sa rozhodne, že ešte v priebehu tohto školského roka (napr. v apríli alebo máji) „zmení“ materskú školu, a v „novej“ materskej škole má dieťa zároveň od nasledujúceho školského roka aj **pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**, **takéto dieťa** musí byť **najskôr v priebehu príslušného školského roka do „novej“ materskej školy prijaté na základe žiadosti**. Zákonný zástupca riaditeľovi tejto „novej“ materskej školy predloží aj:

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

- informovaný súhlas zákonného zástupcu,

**aby riaditeľ príslušnej materskej školy vedel, že do materskej školy prijíma na zostávajúcu časť školského roka dieťa, ktoré by malo od nasledujúceho školského roka pokračovať aj v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.**

V tomto prípade riaditeľ „novej“ materskej školy, ak má v materskej škole voľnú kapacitu, **vydá dve rozhodnutia:**

- ešte v priebehu príslušného školského roka vydá rozhodnutie o prijatí do materskej školy, v ktorej dokončí predprimárne vzdelávanie v tomto školskom roku (podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.), a
- následne v priebehu toho istého školského roka (aj s časovým odstupom niekoľkých dní alebo týždňov) vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania podľa § 5 18 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. od nasledujúceho školského roka

**a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.**

**Ak pôjde o dieťa už pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania** v niektorej materskej škole a zákonný zástupca sa na základe objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne vybrať pre svoje dieťa inú materskú školu, riaditeľ „novej“ materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca rozhodne o prijatí tohto dieťaťa do materskej školy.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ „novej“ materskej školy nevydáva, pretože o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania už právoplatne rozhodol riaditeľ materskej školy, ktorú dieťa navštevovalo predtým; skutočnosť, že dané dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

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

### **3.1.6 PLNENIE POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA PRED DOVŔŠENÍM PIATEHO ROKU VEKU**

Zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku **do 31. augusta.**

Ak pôjde o dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr **do 31. augusta daného roku** a riaditeľovi predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dospelých.

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení riaditeľ materskej školy zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.

Ak ide o dieťa, ktoré v danej materskej škole ešte nie je prijaté, a jeho zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľa o prijatie svojho dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, takéto dieťa musí byť najskôr do danej materskej školy prijaté na základe žiadosti, ku ktorej zákonný zástupca priloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní. V prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so ŠVVP, priloží zákonný zástupca ešte aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dospelých.

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou zároveň predloží riaditeľovi danej materskej školy aj žiadosť o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku a k nej priloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dospelých.

V tomto prípade riaditeľ danej materskej školy, ak má voľnú kapacitu:

- **vydá** rozhodnutie o prijatí do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a
- zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa. **O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.**

### **3.1.7 INDIVIDUÁLNE VZDELÁVANIE DIEŤAŤA, PRE KTORÉ JE PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE POVINNÉ**

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalentplnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného



predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona)
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca **písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa**, musí:

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

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

1. meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
2. obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
3. dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
4. meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
5. ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

**Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.**

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

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

**Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania** budú materské školy vychádzať z **obsahu individuálneho vzdelávania**, ktorý danému dieťaťu určili. Môžu pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie:

- Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom
- Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní.

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

1. na žiadosť zákonného zástupcu
2. na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa
3. na návrh hlavného školského inšpektora alebo
4. ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

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

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

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

V tejto veci sa vzťahuje **30-dňová lehota** na vydanie rozhodnutia o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania od začatia konania.

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

### **3.1.8 OSLOBODENIE DIEŤAŤA OD POVINNOSTI DOCHÁDZAŤ DO MATERSKEJ ŠKOLY ZO ZDRAVOTNÝCH DÔVODOV, AK IDE O POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, **môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy** podľa § 59a ods. 1 školského zákona **o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy** a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

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

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

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

### 3.1.9 ZANEDBÁVANIE RIADNEHO PLNENIA POVINNEHO PRČEDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá **viac ako päť dní v mesiaci**.

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

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

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o **uvolnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, **najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu**.

### 3.2 ADAPTAČNÝ A DIAGNOSTICKÝ POBYT

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť:

- vydať **rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt**, podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo - vydať **rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy** podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona **určiť adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa**.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas **adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca 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. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačný pobyt **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

### **3.2.1 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

### **3.2.2 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Riaditeľ materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to na základe :

- odborného vyjadrenia poradenského zariadenia
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

### 3.2.3 DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Do „bežnej“ materskej školy možno prijať aj deti so ŠVVP. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi (ako individuálne začlenené).

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- **so zdravotným znevýhodnením** ktorými sú deti:

- so zdravotným postihnutím, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím
- deti choré alebo zdravotne oslabené
- deti s vývinovými poruchami
- deti s poruchami správania

- **zo sociálne znevýhodneného prostredia a - s nadaním.**

Pri výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), sa vychádza z toho, že:

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

Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona).

Ak zákonný zástupca nebude materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpia k vydaniu rozhodnutia:

- prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Komunikácia so zákonnými zástupcami sa zaznamenáva písomne a riadne eviduje v osobnom spise dieťaťa.

Ak riaditeľka materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejaví až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa § 11 ods. 9 písm. a) školského zákona a riaditeľovi materskej školy (§ 108 ods. 1 školského zákona).

### 3.2.4 VYHLÁSENIE O BEZINFEKČNOSTI PROSTREDIA

**Na rozdiel** od potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré zákonný zástupca predkladá spolu so žiadosťou, **písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie**, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. predkladá zákonný zástupca materskej škole až po prijatí dieťaťa, a to:

- pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a
- vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

Toto písomné vyhlásenie sa v praxi nazýva aj ako „**vyhlásenie o bezinfekčnosti**“.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **nesmie byť staršie ako jeden deň; môže mať podobu**, ako je uvedené v prílohe č. 1 vyhlášky MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

## 4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

### 4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6.30 h – 16.00 h.

Čas prevádzky v materskej škole bol prerokovaný so zákonnými zástupcami a odsúhlasený zriaďovateľom Mesto Hlohovec M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

Prevádzka sa prerušuje alebo obmedzuje aj v prípade pandémie chrípky v SR ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20% oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie prevádzky oznámi rodičom obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od kedy do kedy.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Pred jednotlivými školskými prázdninami sa písomne zisťuje predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy, z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v čase školských prázdnin.

Pri rozhodovaní o obmedzení, alebo prerušení prevádzky materskej školy riaditeľka MŠ prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov, ale tiež berie do úvahy aj špecifické podmienky materskej školy. Vychádza z ustanovenia § 28 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z., že „materská škola sa zriaďuje spravidla pri počte desať detí“, tak aj napr. prevádzku materskej školy považuje za optimálnu ešte v prípade, ak ju navštevuje 10 detí, ktoré sú sústredené do jednej triedy.

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť, napr. na niekoľko dní v týždni, prípadne z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie,



atď. alebo prerušiť, napr. z dôvodu nedostatku detí sa prevádzka preruší na určité obdobie – niekoľko dní, 1 týždeň, 1 mesiac atď.

**Zákonní zástupcovia sú v prípade obmedzenia alebo prerušenia prevádzky materskej školy informovaní oznamom v každej šatni, prípadne informáciou na webovom sídle školy.**

## **4.2 ORGANIZÁCIA TRIED**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ materskej školy preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa materskej školy a rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

### **4.2.1 KONZULTÁCIA S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami v čase konzultačných hodín triednych učiteľov, prípadne v inom čase podľa dohody. Sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa nevyhotovujú.

Konzultačné hodiny triednych učiteľov sú po ukončení ich pracovného času.

#### **Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov MŠ:**

Riaditeľka materskej školy: Bc. Monika Bittnerová

Konzultačné hodiny: **pondelok - piatok: 12.00 h - 13.00 h**

**nepárny týždeň po dohode aj v čase od 15.30 h - 16.00 h**

Vedúca školskej jedálne: Štefánia Žulkovská

Konzultačné hodiny: **pondelok – piatok: 07.00 h – 11.00 h**

#### **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Pavilón č. 1                      5 - 6 ročné deti

Pavilón č. 2 prízemie            3 - 4 ročné deti

č. 2 poschodie                4 - 5 ročné deti

#### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Pavilón č. 1                      7.00 h – 15.30 h

Pavilón č. 2 prízemie            6.30 h – 16.00 h

č. 2 poschodie            7.00 h – 15.30 h

V čase od 6.30 h do 7.00 h sa deti schádzajú v pavilóne č. 2 prízemie a popoludní od 15.30 h sa deti odovzdávajú rovnako v pavilóne č. 2 prízemie. Učiteľky z pavilónu č.1 a pavilónu č. 2 poschodie po 15.30 h prechádzajú do pavilónu č. 2 prízemie. Pavilón č.1 sa uzamyká o 15.30 h. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa realizuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Odovzdávajúca učiteľka vždy zapisuje deti podľa aktuálneho zoznamu.

#### 4.2.2 PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejme chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

Pedagogickú dokumentáciu – triednu knihu a evidenciu dochádzky dieťaťa do materskej školy vedieme ako **elektronické dokumenty**, kde za správne a denné vyplňanie zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

#### 4.3 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK

Denné činnosti sú usporiadané tak, aby zabezpečovali vyvážené striedanie riadených a spontánnych činností. Denný poriadok vytvára dostatočný priestor pre potreby a záujmy detí a zabezpečuje dodržania zásad zdravej životosprávy. Zohľadňuje vývinové potreby psychohygieny, biorytmu a individuálneho tempa detí. Pre deti so ŠVVP vytvárame špecifické podmienky pre ich ďalšie úspešné vzdelávanie a prihliadame na ich špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľom navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
- **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri ako aj v exteriéri materskej školy.

- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka, alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržiavať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušovať realizáciou krúžkovej činnosti.

#### 4.4 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorá ju v práci strieda. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy **do 8,00 hod.** a prevziať ho spravidla **po 14,30 hod. najneskôr do 16,00 hod.** V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Učiteľ preberá dieťa od zákonného zástupcu vtedy, ak je mu **odovzdané priamym stykom.** **Nezodpovedá** za dieťa, ktoré prišlo do materskej školy samo, prípadne ho zákonný zástupca poslal od brány alebo ho nechal bez vedomia učiteľky v šatni MŠ.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb

neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec **odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav **nie je vhodný** na prijatie do materskej školy (Zákon 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

#### **Dôvody na neprebratie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho brucho, zvracia, má hnačku
- ak malo deň pred tým, keď bolo v MŠ teplotu a chcete ho priniesť do MŠ na druhý deň, je nutné priniesť lekárske potvrdenie
- ak má dieťa vyrážky (ovčie kiahne, rubeola, osýpky...)
- ak má dieťa hnisavý výtok z nosa alebo očí
- ak má dieťa dusivý kašeľ
- ak je dieťa bacilonosičom (infekčné a prenosné choroby)
- pri výskyte vší

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania, môže byť po písomnom upozornení riaditeľom predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

#### **4.5 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bez zbytočného odkladu nahlási triednym učiteľom cez EduPage – Dochádzka – Ospravedlnenky a odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy.

Za dôvod ospravedlivej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako sedem (v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu tento počet dní upraviť podľa aktuálnej epidemiologickej situácie) po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára (na dobu neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, ktorá predchádza návšteve u lekára (do troch po sebe nasledujúcich vyučovacích dní) nemôže lekár vydať potvrdenie o chorobe, pretože spätne nemožno jednoznačne a zodpovedne posúdiť zdravotný stav dieťaťa).

Vyššie uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy sedem dní, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca;
- ak dieťa chýba viac ako sedem po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.). V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.<sup>23)</sup> Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie - kedy riaditeľka materskej školy dôsledne rozlišuje, kedy vyžaduje

potvrdenie od lekára a kedy len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie od lekára podľa § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Neprítomnosť dieťaťa, jeho odhlásenie zo stravy, prípadne nahlásenie na stravu, oznámi zákonný zástupca v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o spôsobe odhlasovania a prihlasovania stravníkov na stravovanie v materskej škole a to:

1. **1 deň vopred, najneskôr do 13,30 hod. na tel. č. 0910/408 886**
2. **do zošita určeného na odhlasovanie 1 deň vopred, najneskôr do 13,30 hod.**
3. **c/EduPage**

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje.

V deň neprítomnosti, ak zákonný zástupca stravu uhradil, môže si ju vyzdvihnúť v kuchyni, v čase výdaja stravy, t. j. **od 11,00 h** do čistých nádob, ktoré si prinesie.

#### **4.5.1 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti.

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa materskej školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je **neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní** z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť **riaditeľovi školy aj písomne** a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa,

pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa materskej školy nepodá písomnú žiadosť, riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

**Ak rodič závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ, po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.**

#### **4.5.2 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triedach a poskytujú ich aj do ďalších tried v rámci pavilónov, kde sa schádzajú deti po 15,00 h. Učiteľ bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa materskej školy a triednych učiteľov.

#### **4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

Zákonný zástupca a splnomocnené osoby vstupujú len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené cudzím osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľa. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Za poriadok, hygienu a uzamknutie vchodu šatne zodpovedajú upratovačky. V triedach s malými deťmi vypomáhajú pri obliekaní detí na pobyt vonku a po návrate upratovačky.

**Do MŠ deti nenosia cenné veci a hračky, peniaze, sladkosti a rôzne jedlá a nápoje! Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť! Odporúčame priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a vhodnú pevnú obuv. Z bezpečnostného hľadiska sú šľapky zakázané!**

#### 4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľné prádlo je majetkom školy a je označené značkou dieťaťa. **Pri jeho strate sú povinní uhradiť škodu.** Ostatné veci sú označené menom, inak pracovníčky neručia za stratu alebo výmenu. Zákonný zástupca **perie posteľnú bielizeň doma.** Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na paplón, prípadne vankúš dieťaťa) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za dva týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok ráno ho prinesie vyčistené. Učiteľ deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní oblečenia. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu oddychu. Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. V triedach s najstaršími deťmi je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať na plnenie stimulačného programu, učiteľka sa im individuálne venuje a pod. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedny učiteľ, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. V triedach 2 – 4 ročných detí pomáhajú s vyzliekaním a obliekaním upratovačky a školníčka. V čase odpoľudňajšieho spánku upratovačka vykonáva práce podľa náplne práce alebo práce vyplývajúce z potrieb školy.

#### 4.8 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Každá trieda má vlastnú jedáleň. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v spolupráci s učiteľkami. Vedúca školskej jedálne zastupuje chýbajúcu zamestnankyňu ŠJ.



Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť!**

Deti 2 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4–5 ročné lyžicu a vidličku (od II. polroka kompletný príbor). Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

V triedach s malými deťmi vypomáha v jedálni upratovačka.

Učiteľka umožňuje deťom samostatne jesť a piť a učí dieťa požiadať o jedlo a pitie. Deti postupne dodržiavajú primeranú čistotu pri stolovaní a pomáhajú pri odkladaní použitých tanierov a príborov do stredu stolov.

#### **Časové zadelenie podávania stravy:**

	P č.1	P č. 2 prízemie/pochoďie
Desiata	8.45 h	8.45 h
Obed	11.30 h	11.30 h
Olovrant	14.30 h	14.30 h

Časový interval prihliada na zachovanie 2/5 až 3 hodinového intervalu medzi dvomi jedlami desiata – obed, obed – olovrant.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež **nie je povolené donášať stravu**, ovocie ani nápoje, **okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie**. V takom prípade zákonný zástupca žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, musí postupovať nasledovne:

- odovzdá vedúcej ŠJ písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, kde uvedie, na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná.

Pri vážnych zdravotných problémoch dieťaťa, kedy konzumuje iba prinesenú stravu sa spíše dohoda o zodpovednosti za pripravenú a donesenú stravu. Tá sa uskladňuje v osobitnej chladničke.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverení učitelia.

#### **4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda pri stolovaní a v triedach prostredníctvom nádob na pitnú vodu. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za pitný režim na triede je zodpovedný učiteľ a čistotu pohárov určený prevádzkový zamestnanec, ktorý ich odovzdá na vyčistenie zamestnancovi školskej jedálne.

Počas pobytu vonku sa učiteľ podľa potreby premiestni s deťmi do priestorov materskej školy kde prebieha pitný režim.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľ povinný častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

#### **4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

Všetky triedy majú umyvárne samostatné. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

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

##### **4.9.1 OSOBNÁ HYGIENA**

Učiteľka poskytuje deťom možnosť používať WC podľa vlastnej potreby. Postupne s pomocou dospelých sa deti učia umývať si ruky mydlom, utierať ruky a tvár dosucha, česať sa, používať vreckovku.

Deti vo veku 5 - 6 rokov sa učia čistiť si zuby po obede. Osobná hygiena sa uskutočňuje pred každým jedlom, pred spánkom a po určitej skupinovej činnosti (pracovná a výtvarná činnosť) a priebežne podľa potreby. Učiteľka má prehľad o každom dieťati. Deti nezostávajú na WC a v umyvárňach samé.

##### **Dentálna výchova**

- a) učiteľky vedú deti k pravidelnému umývaniu zubov po obede
- b) zákonný zástupca je povinný pre dieťa zabezpečiť pohár, zubnú kefku, pastu, ale aj zabezpečiť výmenu pohára a kefky podľa potreby

c) umývanie pohára zabezpečuje denne upratovačka

Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov. Učiteľ zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

#### 4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť dopravný terčik. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery.

Odchod i pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.

Pobyt vonku učiteľky zamerajú na spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí, vychádzky mimo areálu MŠ. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátenie, či úplné vynechanie sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických a bezpečnostných podmienok. V prípade nerealizácie a skrátenia pobytu vonku sú zabezpečené podmienky na pohybovú aktivitu detí.

Ak učiteľky počas pobytu vonku využívajú preliezačky na hry, **bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou**, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách a šmýkačkách.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde deťom nehrozí úraz.

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľ. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasia a v prípade mrholenia ho vybavil pršíplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období máj - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učitelia. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedajú upratovačky a školník.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoledňajších hodinách, zákonný zástupca **po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.**

Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť.

Na vychádzke učiteľ zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je prítomných viac detí, je potrebná účasť druhého učiteľa. Deti na vychádzke vždy používajú reflexné vesty.

#### **4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV**

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11.00 h a popoludní najskôr od 15.00 h, podľa uváženia učiteľa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a vhodnú obuv. Učiteľky sú povinné zabezpečiť dostatočné množstvo tekutín na pobyt vonku.

#### **4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV**

Deti chodia na pobyt vonku za každého počasia, iba keď je silný vietor, dážď, hmla, šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, mráz - 10°C von nechodia.

Počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku pedagogickí zamestnanci s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmykanie sa, učiteľ dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

#### **4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU**

Z hľadiska bezpečnosti detí, schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že vždy jedna učiteľka schádza alebo vychádza po schodoch prvá a druhá učiteľka za posledným dieťaťom. Deti schádzajú a vychádzajú po schodoch po jednom za sebou a pridŕžajú sa zábradlia. Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľ. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku.

## 4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie denných činností detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori (ďalej len lektori), ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa v odpoľudňajších hodinách od 15.00 h -15.45 h (priama činnosť s deťmi 30 minút a 15 minút príprava učiteľky, lektorky na činnosť).

Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti pedagogickému zamestnancovi v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľovi školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

Krúžok prebieha 1-krát v týždni v odpoľudňajších hodinách externým alebo interným lektorom. Lektor /ka si deti prevezme z tried od službukonajúcich učiteliek, ktorým po ukončení krúžku deti opätovne odovzdá. Počas krúžkovej činnosti zodpovedá za ich bezpečnosť. Určená miestnosť na realizáciu krúžkovej činnosti je príslušná trieda, kde sú zaradené deti. Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca.

### 4.12.1 ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ

**Pri presune detí na akcie, výlety, Škola v prírode zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe Plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v rátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa

môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**Škola v prírode** sa organizuje podľa osobitného predpisu 204/2015 Z.z. vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 10. augusta 2015, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode( v znení č. 204/2015 Z. z.). Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 9 školského zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou alebo hromadnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba so súhlasom zriaďovateľom a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vypracuje riaditeľ materskej školy ku každej aktivite osobitne. Učiteľ informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.

#### **4.12.2 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE**

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa informujú o tejto možnosti u riaditeľa materskej školy. Po dohode ich riaditeľ oboznámi predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, ďalej ich oboznámi so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou a zadelí študentov do tried.

#### **4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

V prípade neprítomnosti učiteľa môže riaditeľ materskej školy nariadiť zastupovanie, v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 15 a deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Pokiaľ je ich počet nižší ako 15, deti sa z danej triedy, v ktorej chýba učiteľ delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľ, v niektorej triede počet detí nižší ako 6, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľ z príslušnej triedy vykonáva pedagogickú činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viacerí učitelia, riaditeľ zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až popoludní. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľ rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na príslušnej triede, prípadne pri vstupe do tried jednotlivých pavilónov. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti

dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a vždy je to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

#### 4.14 PRÁCA NADČAS

Prácu nadčas pedagogických zamestnancov upravuje Pracovný poriadok vydaný materskou. V nadväznosti na to v školskom poriadku sa práca nadčas upravuje takto:

- pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna v deň, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou v rozsahu, ktorý pripadá na deň, v ktorom náhradné voľno čerpá, bude vykonávať mimo pracoviska.

## 5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

### 5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Podľa všeobecne záväzného nariadenia mesta Hlohovec(VZN) o výške príspevku a spôsobe úhrady zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hlohovec prispieva zákonný zástupca mesačne na každé dieťa, ktoré nemá rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Za predpis, jeho plnenie a evidenciu úhrad zodpovedá riaditeľ materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhradza mesačne, **do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Platbu na január ďalšieho kalendárneho roka uhradza až v januári (medzi 2.-10. dňom), nie v decembri, z dôvodu ukončenia účtovníctva za kalendárny rok.** Platbu je možné realizovať iba trvalým príkazom v banke alebo internetbankingom. V prípade nastavenia trvalého príkazu, si **zákonný zástupca zadáva iba 10 platieb na 10 mesiacov.** Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch, platbu realizuje podľa aktuálnych pokynov riaditeľky MŠ. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú úhradu, resp. za nedodržanie termínu úhrady. V prípade, že zákonný zástupca neuhradza príspevok v stanovených termínoch, môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Príspevok zákonný zástupca uhradza na **účet Materskej školy v tvare IBAN SK437500000004015028995** pričom je potrebné uviesť variabilný symbol. Ten je vygenerovaný pri prvom nástupe do MŠ a platí počas dochádzky dieťaťa do MŠ. Pre identifikáciu platby je

potrebné **do poznámky uviesť meno a priezvisko dieťaťa a triedu**, ktorú navštevuje. Doklad o úhrade si rodič odkladá pre prípadné reklamácie a v prípade spornej platby, ho predloží na kontrolu riaditeľke.

Termíny na úhradu príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- Poplatok za september do 10. septembra
- Poplatok za október do 10. októbra
- Poplatok za november do 10. novembra
- Poplatok za december do 10. decembra
- **Poplatok za január od 2. januára do 10. januára**
- Poplatok za február do 10. februára
- Poplatok za marec do 10. marca
- Poplatok za apríl do 10. apríla
- Poplatok za máj do 10. mája
- Poplatok za jún do 10. júna

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa (§ 10 - 15 zákona č. 599/2003 Z.z.
- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckym zariadením a detským lekárom)
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy na základe nariadenia zriaďovateľa.

Odpustenie poplatku je potrebné dojednať osobne alebo telefonicky s vedením školy, najlepšie ihneď na začiatku dôvodu.

## **5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE**

Zákonný zástupca sa zaväzuje pravidelne mesačne a v termíne platiť príspevok na stravu a režijné náklady v zmysle VZN Mesta Hlohovec a v súlade aktuálnymi platnými predpismi.



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 na predprimárne vzdelávanie.

V prípade ukončenia dochádzky je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo účtu, na ktorý mu bude preplatok vrátený. V prípade bankového prevodu zákonný zástupca uskutočňuje platbu na číslo účtu **Školskej jedálne pri Materskej škole.**

## **6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z. za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 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 lektor (so súhlasom zákonných zástupcov detí). Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľmi prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje písomne s podpismi odovzdávajúceho a preberajúceho učiteľa a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľom a lektorom. Učiteľ nesmie nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinný deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľa, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľ zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľovi materskej školy.

Zamestnanci materskej školy pri zabezpečovaní podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím pri výchove a vzdelávaní sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi:

- najmä § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z., v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole
- § 146 až 150, Zákonníka práce,

- zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 309/2007 Z. z.,
- § 422 Občianskeho zákonníka,
- pokynmi Ministerstva školstva SSR z 29. decembra 1977 č. 5475/1977-XI na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vzdelávaní,
- zákonom NR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia sa a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

Po skončení prevádzky MŠ nemajú deti dovolené zdržiavať sa na školskom dvore z hľadiska bezpečnosti. V prípade, že dieťa toto nariadenie poruší, preberá plnú zodpovednosť za následky, ktoré by mohli z toho vyplývať, jeho zákonný zástupca.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerane inhibičné metódy výchovy.

V prípade vyhlásenia **núdzového stavu** podľa čl. 5 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov vládou Slovenskej republiky sa materská škola riadi pokynmi, opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako "UVZ).

#### **Zamestnanci školy sú povinní :**

- dodržiavať predpisy požiarnej ochrany, požiarneho poriadku a požiarно-poplachových smerníc

- dbať na dostatočné osvetlenie miestností a ich vetranie
- pri práci v živom kútiku, pri maľovaní, modelovaní a iných činnostiach dbať o to, aby podlaha miestnosti bola suchá.

V priestoroch školy, do ktorých majú prístup deti, sa zakazuje fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné toxické látky. Zamestnanci a zákonní zástupcovia sú povinní dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 126/2006 o verejnom zdravotníctve.

## 6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

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

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

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľ povinný vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve.

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

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

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Po chorobe (v čase krízovej situácie materské školy pri hodnotení zdravotného stavu detí postupujú v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR) môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne).

Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie „ranného filtra“). Ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľa o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení. V materskej škole sa deťom **nesmú podávať žiadne lieky**.

Učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa. Podávanie tých najrozmanitejších probiotík, liekov proti alergii, či výživových doplnkov je potrebné, aby zákonný zástupca dieťaťa nastavil režim užívania tak, aby mu ich podával on sám pred príchodom do MŠ alebo po príchode z MŠ.

Výnimka sa poskytuje v prípade, ak dieťa užíva lieky dlhodobo z dôvodu udržiavacej liečby, ktorá ale nie je prekážkou v pobyte dieťaťa v MŠ a nie je možné nadstaviť liečbu mimo pobytu dieťaťa v MŠ. Zo strany zákonného zástupcu je potrebné po dohode s riaditeľkou školy doložiť odporúčanie lekára. Lekárska správa musí obsahovať konkrétne, podrobné informácie, za akých podmienok a akým spôsobom majú byť lieky podávané.

## 6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľ zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľa poverení prevádzkoví zamestnanci.

## 6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľ bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu písomne záznamom do zošita úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľ bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku materskej školy. Ak je zákonný zástupca

nezastihnuteľný, prítomný učiteľ zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, pedagogický zamestnanec a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola a zriaďovateľ. (Písané 2x... aj v postupe zamestnancov pri evidencii úrazov 6.3.1)

### **6.3.1 POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCII ÚRAZOV DETÍ**

Zamestnanci materskej školy sa riadia internou smernicou č.03 NA ZABEZPEČENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA – pokyny na oznamovanie a evidenciu registrovaných školských úrazov.

Dospelá osoba, ktorá sa o školskom úraze dozvedela, **je povinná bezodkladne nahlásiť úraz vedeniu školy** – riaditeľke MŠ, v jej neprítomnosti zástupcovi riaditeľky MŠ.

1. MŠ vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. 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 viedol dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci záznam, pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

#### **6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke v triede. Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ Trnava.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom

kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu; šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou; šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou; na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné; dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend; ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu; k zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné oprat' min. v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz
- matrace, žinenky používané v materskej škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril)
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny, každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu, to isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

## **6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-

psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V súvislosti s nadobudnutím účinnosti novej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých, je dôležité ustanovenie § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy, školského zariadenia a zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Riaditeľ materskej školy môže požiadať súd o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy, školského zariadenia alebo zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Súčinnosťou riaditeľa sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia. Na rozdiel od predchádzajúcej vyhlášky, v § 13 predmetnej vyhlášky sa ustanovuje povinnosť súdu o každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia vrátane odňatia dieťaťa spísať zápisnicu, v ktorej sa okrem iného uvádza miesto, čas a predmet konania, meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka konania a jeho zástupcu, mená a priezviská ďalších osôb (teda aj riaditeľa školy alebo školského zariadenia), ktoré sa na úkone zúčastňujú, a stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu.

### **6.5.1 PREVENCIA A RIEŠENIE ŠIKANOVANIA DETÍ**

#### **Charakteristika šikanovania**

Šikanovaním sa rozumie:

- správanie sa dieťaťa, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastrašovanie iného dieťaťa alebo
- úmyselný spravidla opakovaný útok voči dieťaťu alebo skupine detí, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť.

#### **Opatrenia na riešenie šikanovania**

(1) Opatreniami na riešenie šikanovania pre obeť a jeho zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je obeť umiestnená na základe rozhodnutia súdu sú najmä

- odporúčanie vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť
- zabezpečenie skupinového intervenčného programu v spolupráci s centrom
- zaistenie bezpečia obeť



- zabezpečenie informovania a poradenstva o šikanovaní.

(2) Opatreniami na riešenie šikanovania pre agresora a jeho zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je agresor umiestnený na základe rozhodnutia súdu sú najmä

- odporúčanie zákonným zástupcom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť centra,
- preloženie agresora do inej triedy alebo do inej výchovnej skupiny, ak je agresor schopný stále ohrozovať svoje okolie,
- uloženie opatrenia vo výchove podľa § 58 ods. 2 a 3 zákona.

(3) Pedagogický zamestnanec je povinný šikanovanie, alebo podozrenie zo šikanovania medzi deťmi bezodkladne riešiť a každej jeho obeti bezodkladne poskytnúť pomoc.

### **Spolupráca školy s orgánmi činnými v trestnom konaní a orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately**

(1) Riaditeľ školy je povinný oznámiť orgánom činným v trestnom konaní podozrenie, že dieťa sa dopustilo

- šikanovania,
- spáchania trestného činu uvedeného v čl. 2 ods. 7 alebo opakovane páchalo priestupky uvedené v čl. 2 ods. 8 v súvislosti so šikanovaním.

(2) Riaditeľ školy je povinný orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately oznámiť

- podozrenie podľa charakteristiky šikanovania
- skutočnosti, ktoré ohrozujú obeť, agresora alebo svedkov
- opatrenia, ktoré prijal podľa opatrení na riešenie šikanovania.

### **Spolupráca školy so zákonnými zástupcami detí, osobami, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadením, v ktorom je dieťa umiestnené na základe rozhodnutia súdu**

(1) Pri podozrení na šikanovanie dieťaťa spolupracujú riaditeľ školy, koordinátor prevencie, výchovný poradca, ďalší pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci s rodinou obeť a s rodinou agresora.

(2) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci dbajú pri rozhovore so zákonným zástupcom obeť, agresora alebo svedka najmä na zachovanie dôvernosti informácií.

(3) Riaditeľ školy môže odporučiť zákonným zástupcom agresora a osobám, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadeniu, v ktorom je umiestnený na základe rozhodnutia súdu, umiestniť agresora na dobrovoľný diagnostický pobyt do diagnostického centra alebo do liečebno-výchovného sanatória.

(4) O úkonoch podľa tohto článku osoba poverená riaditeľom školy vyhotovuje zápis, z ktorého po jednom vyhotovení poskytne každej zo zúčastnených osôb.

## **6.6 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľa a vykonať okamžité opatrenia.

## **7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

**Prijímanie návštev** – Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľom alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom (hlavný vstup je označený štátnym symbolom a názvom školy). Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní tried. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľa, resp. v sprievode zamestnanca materskej školy. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľa školy a dohodnúť s ním podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľa nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Pohyb cudzích osôb v priestoroch materskej školy je povolený len v sprievode zamestnanca materskej školy.

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka MŠ, upratovačky a učiteľka poverená odmykaním a uzamykaním budovy pred prevádzkou a po

prevádzke. Učiteľky vlastnia kľúče od bočných vchodov príslušných pavilónov kde vyučujú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie pavilónov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **ZAKÁZANÝ** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je zamestnankyňa povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí a uzatvorenie vody.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnankyňami 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 miesto. Nenosia si do práce žiadane cenné predmety a vyššie sumy peňazí. V nevyhnutnom prípade tieto predmety a peniaze odložiť do riaditeľne.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka, prípadne zamestnankyňa poverená riad. MŠ.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránky a nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľku materskej školy .

Po ukončení prevádzky je poverená upratovačka povinná prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránku.

## **8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ**

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľom materskej školy. Riaditeľ je povinný sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa

bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Ľ. Podjavorinskej 8, 920 03 Hlohovec m.č. Šulekovo a rozhodnutím riaditeľky materskej školy bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

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

V Hlohovci m. č. Šulekovo

.....

Bc. Monika Bittnerová  
riaditeľka MŠ

## **ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV**

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov .

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.

Vyhláška č. 305/2008 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky o škole v prírode (v znení č. 204/2015 Z. z., 436/2020 Z. z.)

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Hlohovec č. 286/2021

Dohovor o právach dieťaťa.

Materiál – Vypracovanie školského poriadku v materskej škole  
dostupný na <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí<sup>1</sup>) (spracované podľa právneho stavu účinného od 10. júla 2021) <sup>1</sup>) Materiál je schválený pod číslom: 2021/9804:1-A2110 Úprava materiálu podľa právneho stavu účinného od 10. 07. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:2-A21

Pracovný poriadok

Prevádzkový poriadok materskej školy

## PRÍLOHY

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

P.č.	Meno zamestnanca	Podpis zamestnanca
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

### Podpisový hárok pre školský rok 2023/2024

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

P.č.	Meno dieťaťa	Podpis zákonného zástupcu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

