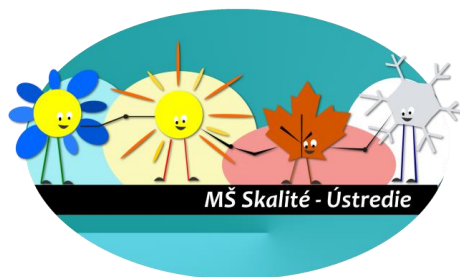


**Materská škola Skalité- Ústredie č. 632**

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY**



Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 21.08.2023

Dátum prerokovania s radou školy: 22.08.2023

Dátum vydania: 01.09.2023

Vypracovala:

Riaditeľka materskej školy Mgr. Denisa Maslíková

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy v znení neskorších predpisov po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Skalité- Ústredie č. 632.

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 ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, nástenka vo vstupnej hale MŠ) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

## 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

<b>1. Názov školy:</b>	Materská škola Skalité- Ústredie č. 632
<b>2. Adresa školy:</b>	Skalité- Ústredie č. 632, 023 14 Skalité
<b>3. Telefónne číslo:</b>	+421 /0414376 231
<b>4. Internetová adresa:</b>	<a href="https://msskalite.edupage.org/">https://msskalite.edupage.org/?</a>
<b>5. Adresa elektronickej pošty:</b>	<a href="mailto:ms.skaliteustredie@gmail.com">ms.skaliteustredie@gmail.com</a>
<b>6. Riaditeľka:</b>	Mgr. Denisa Maslíková
<b>7. Zástupkyňa:</b>	Bc. Miroslava Strýčková

### Údaje o zriaďovateľovi

1. Názov:	Obec Skalité
2. Sídlo:	Skalité č. 598, 023 14 Skalité
3. Telefónne číslo:	(00421)41 /43 76 106, (00421) 41 / 42 54 640
4. Adresa elektronickej pošty:	<a href="mailto:obec@skalite.sk">obec@skalite.sk</a>

### Údaje o Školskej jedálni

1. Názov:	Školská jedáleň Materskej školy Skalité- Ústredie
2. Sídlo:	Skalité- Ústredie č. 632, 023 14 Skalité
3. Telefónne číslo:	041/ 4376 270.
4. Adresa elektronickej pošty:	<a href="mailto:ms.skaliteustredie@gmail.com">ms.skaliteustredie@gmail.com</a>

## ÚDAJE O ŠKOLE

<b>Maximálny počet detí:</b>	86 detí
<b>Forma vzdelávania</b>	celodenná výchova a vzdelávanie s možnosťou poldennej pre deti, ktorých zákonní zástupcovia o to požiadajú
<b>Vyučovací jazyk</b>	Slovenský
<b>Počet pedagogických zamestnancov</b>	8
<b>Počet prevádzkových zamestnancov</b>	12

### **Predkladá:**

Mgr. Denisa Maslíková  
riaditeľka MŠ

### **Pedagogická rada**

prerokovala Školský poriadok dňa:.....

### **Vyjadrenie Rady školy**

Rada školy sa oboznámila a prerokovala Školský poriadok dňa:.....

.....  
Predseda Rady školy

## CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Skalité- Ústredie č. 632, predškolské je zariadenie s celodennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou detí vo veku prevažne od 3 do 6 rokov. Materská škola je 4-triedna. Poskytuje celodennú výchovno- vzdelávaciu činnosť deťom vo veku od troch a výnimočne od dvoch rokov do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky. Poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu v MŠ. MŠ je umiestnená v budove v ktorej sídlia so samostatnými vchodmi knižnica a kaderníctvo. Vstup do budovy MŠ je bezbariérový. Prízemie MŠ pozostáva zo vstupnej haly, riaditeľne, zborovne, kancelárie vedúcej školskej jedálne, sklad čistiacich prostriedkov. Ďalej prvá trieda so spálňou a samostatnou umyvárňou, jedáleň pre deti z 3, alebo 4 triedy a jedáleň pre žiakov a zamestnancov základnej školy, ktorá zabezpečuje stravu aj pre dôchodcov. Strava sa vydáva vo vyhradenom čase rozdielnom od stravujúcich sa žiakov s dodržaním všetkých hygienických a bezpečnostných požiadaviek. Jedáleň disponuje pre tieto osoby osobitným vchodom. Táto jedáleň poskytuje stravu aj pre deti navštevujúce MŠ. Vstupná hala slúži na prezúvanie detí z triedy 2. 3. a 4. Deti z 1. triedy sa prezúvajú vo svojej šatni. Na poschodí sa nachádzajú tri triedy/herne a jedáleň pre tretiu alebo štvrtú triedu. Dve triedy sú so samostatnou spálňou a umyvárňou. V jednej triede sa ležadlá rozkladajú a skladajú každodenne a deti z tejto triedy využívajú umyvárňu z triedy oproti. Ďalej sa na poschodí nachádza sklad učebných pomôcok izolačná miestnosť a miestnosti pre upratovačky. Každé dieťa má svoju vlastnú skrinku na svoje osobné oblečenie a veci. Všetky priestory v MŠ sú účelovo využité a zodpovedajú hygienickým požiadavkám na prevádzkovanie materskej školy. Školský dvor je oplotený a dostatočne priestraný. Deti majú možnosť využívať kolotoče, pieskoviská, hojdačky, altánok, záhradné domčeky a multifunkčné ihrisko. Školský vzdelávací program rešpektuje práva dieťaťa, jeho rozvoj a s názvom „Od jesene do leta spoznáваме svet“ sa pedagogickí zamestnanci snažia o rozvoj detského poznania počas každodenného pobytu v každom ročnom období.

## **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,
- dieťa má právo na bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- 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 individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- 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 vzdelávania,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- 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 riaditeľa školy
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy.

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

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- 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,
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa spôsobilo svojim správaním
- 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 rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny ani iné zariadenia prostredníctvom ktorých môže dôjsť k prenášaní informácií tretím osobám aj ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede do ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,
- 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, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, Edupage) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.
- zákonný zástupca dieťaťa po konzultáciách s pedagógom v materskej škole a po odporúčaní má povinnosť absolvovať s dieťaťom konzultáciu v štátnom centre prevencie a poradenstva
- v prípade ak rodič opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, materská škola a príslušný pedagóg bude kontaktovať postupne všetky uvedené osoby v preberaní dieťaťa, ktoré majú splnomocnenie. Ak sa pedagóg nebude môcť skontaktovať a upovedomiť zákonných zástupcov, alebo ním splnomocnené osoby kontaktuje 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 o dieťa, 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 kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať a akceptovať denný režim materskej školy



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

- materská škola dbá a naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody a schváleniu Riaditeľa MŠ.
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
- materská škola bude riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť pedagógov, alebo akúkoľvek pracovnú činnosť nepedagogických zamestnancov materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.

## **3 VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **3.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Prevádzka materskej školy je po schválení zriaďovateľom v pracovných dňoch v čase od 6:45 hod. do 16:30 hod.

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 dovoleniak. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu, v ktorej nie je prevádzka prerušená. Do náhradnej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov, ako aj detí. Harmonogram prevádzky materských škôl v čase letných prázdnin určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase týchto prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahu a spôsobu zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom.

Prevádzka školy alebo jednotlivých tried sa z úsporných opatrení (zvýšená chorobnosť detí, zvýšené čerpanie PN zamestnancami, problémy s dodávkou energií, vody...) môže prerušiť alebo obmedziť z celodennej na poldennú výchovu a vzdelávanie, príp. zo štyroch tried na jednu a pod., napríklad v čase nepriaznivej situácie (epidémia, chorobnosť...).

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky triedy informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka a na stránke či cez elektronické kontaktovanie (Edupage systém, e-mail...). V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, Edupage systéme, na výveske v šatni a vstupoch do každej triedy.

### **3.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže rovno vypísať na webovej stránke školy, alebo v tlačenej podobe v MŠ prevziať osobne v určenom termíne. Žiadosť sa môže podať aj na

vlastnom tlačive, ktoré však bude spĺňať všetky náležitosti zo zákona.

Žiadosť sa podáva v čase od 1 - 31. mája. O konkrétnom termíne zápisu, ako aj o podmienkach na prijatie, informuje riaditeľka písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke materskej školy v dostatočnom časovom predstihu. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy.

Podmienky prijímania zo školského zákona:

- Prednostne sa podľa § 59 ods. 2 školského zákona prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov veku.

Ostatné podmienky prijímania určujú aký „kľúč“ zvolí riaditeľka pre prijímanie ostatných detí, po prijatí všetkých detí, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje. Zdravotnú spôsobilosť potvrdzuje všeobecný lekár pre deti a dorast vrátane údaje o povinnom očkovaní. Žiadosť podpisujú ak je to možné obaja zákonní zástupcovia. Ak nie, riadia sa osobitnými špecifikami uvedenými v príslušných zákonoch a vyhláškach. Ak dieťa navštevuje CPP je nutné priložiť správu k žiadosti. V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Pre úspešné absolvovanie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v príslušnej materskej škole.

Na zápise sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca podať osobne, písomne poštou, e-mailom, následne však musí priniesť riaditeľke materskej školy originál potvrdenia od pediatra. Zákonní zástupcovia po skončení zápisu dostanú cez elektronickú schránku a v prípade potreby poštovou doručenkou rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Riaditeľka si môže aj osobne pozvať zákonných zástupcov detí a odovzdať im rozhodnutie proti podpisu.

Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 má na školský rok 2024/2025 len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024. Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2023 na školský rok 2024/2025 sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024.

### **Riaditeľ materskej školy:**

Na účely podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov) sa za orgán verejnej moci považuje riaditeľ každej materskej školy, bez ohľadu na jej zriaďovateľa.

#### ***Rozhodnutia podľa Správneho poriadku:***

Správny poriadok sa vzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy riaditeľ materskej školy **rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb**, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

**V nadväznosti na rozhodovanie podľa správneho poriadku je potrebné postupovať v správnom konaní podľa príslušných ustanovení tohto právneho predpisu.**

Z uvedeného právneho predpisu poukazujeme najmä na:

- doručovaní do vlastných rúk a do elektronickej schránky (§ 24 až 25a Správneho poriadku),
- rozhodnutí a náležitostiach rozhodnutia (§ 46 a 47 Správneho poriadku),
- lehotách na rozhodnutie (§ 49 Správneho poriadku),
- oznámení rozhodnutia (§ 51 Správneho poriadku),
- právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia (§ 52 Správneho poriadku),
- odvolacom konaní, vrátane procesu autoremedúry (§ 53 až 61 Správneho poriadku),
- obnove konania (§ 62 až 64 Správneho poriadku),
- preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania (§ 65 až 68 Správneho poriadku).

#### **3.2.1 PRIJÍMANIE POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA**

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade zákonný zástupca podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa, pričom sa v rozhodnutí uvedie presný termín od kedy do kedy bude dieťa navštevovať materskú školu. Tento termín musí byť totožný s termínom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa. Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 detí vo veku od piatich rokov do šiestich rokov,
- 21 detí vo veku od dvoch do šiestich rokov.

### 3.2.2 ADAPTAČNÝ ALEBO DIAGNOSTICKÝ POBYT

Riaditeľ materskej školy vo vzťahu k adaptačnému pobytu alebo diagnostickému pobytu s účinnosťou od 1. septembra 2023 môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu.

### 3.2.3 ŽIADOSŤ ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA SO ZDRAVOTNE ZNEVÝHODNENÍM A DIEŤAŤA S NADANÍM

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky. Do triedy možno prijať najviac dve deti so ŠVVP, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so ŠVVP.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť: „Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; ak ide o neplnoleté dieťa písomnú žiadosť a návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predkladá jeho zákonný zástupca“.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a
- odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.<sup>1)</sup>

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa: do „bežnej“ materskej školy a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast aj
- vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

**Formátované:** Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Riadkovanie: jednoduché, S odrážkami + Úroveň: 1 + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm, Bez kontroly osamotených riadkov, Nedeliť slová

**Formátované:** Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Riadkovanie: jednoduché, S odrážkami + Úroveň: 1 + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm, Bez kontroly osamotených riadkov, Nedeliť slová

### 3.2.4 PRIJATIE PRESTUPOM

S účinnosťou od 1. septembra 2023, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti; **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.** Riaditeľ materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy**, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

Ak je dieťa do materskej školy prijaté prestupom:

- riaditeľ materskej školy, ktorý dieťa prijal prestupom, je povinný zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, a
- riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinný:
  - do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a
  - nahlásiť túto zmenu do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá** potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom. Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom. Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.

### 3.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní napr. z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod prerušenia dochádzky.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný dátum od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

### 3.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže

rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať negatívny vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania samotného dieťaťa, alebo iných detí v materskej škole.
- dieťa alebo zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší, alebo nedodržiava školský poriadok.
- dieťa alebo zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, či zámerne poškodí majetok školy.

Riaditeľ materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, rozhoduje až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu.

V § 28d ods. 6 školského zákona sa s účinnosťou od 1. septembra 2023 ustanovili taxatívne dôvody, v prípade ktorých môže riaditeľ materskej školy vydať rozhodnutie o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Podľa § 28d ods. 6 školského zákona riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

### **3.5 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Podľa školského zákona je pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta (predškólák), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v materskej škole trvá jeden školský rok. PPV plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV najmä ak neprihlási dieťa na PPV alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá po sebe viac ako 5 dní v mesiaci nezapočítavajúc víkendy a sviatky. Rodič môže ospravedlniť cez školský systém EduPage 5 dní po sebe v mesiaci víkendy a sviatky sa nezapočítavajú. Ak chýba dieťa viac dní je potrebné ospravedlnenie od lekára. Ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

#### **3.5.1 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k dieťaťu, u ktorého sa na základe záverov diagnostického vyšetrenia preukáže, že pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania bude na prospech jeho osobnostného rozvoja a rozvoja jeho kľúčových kompetencií, nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV. Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľke MŠ:

- písomný súhlas príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nepredloží všetky tri doklady alebo jeden z dokumentov (z poradenského zariadenia alebo od všeobecného lekára pre deti a dorast) bude nesúhlasný, riaditeľka materskej školy vo veci vydania rozhodnutia o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ani nezačne konanie.

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne 6. rokov veku musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať riaditeľa



ZŠ o tom, že požiada riaditeľku MŠ o pokračovanie PPV.

### 3.5.2 ZANEDBÁVANIE RIADNEHO PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania** sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania<sup>2)</sup>**, 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.“). Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie **sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni** neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Ak zákonný zástupca **nedbá o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť túto skutočnosť obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal 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.<sup>3)</sup>**

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

**Od 1. januára 2023** je účinné nové ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého:

„(1) Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,

b) zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku alebo

**c) zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.**

Podľa § 37 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.: „(3) Za priestupok podľa odseku 1 sa uloží pokuta **od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.**“

Vo veci, v ktorej podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodla obec, je ako druhostupňový orgán podľa § 10 ods. 5 zákona č. 596/2003 Z. z. **explicitne určený** regionálny úrad školskej správy.

Vyššie uvedený priestupok podľa § 37 ods. 1 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rovnako ako aj priestupky podľa § 37 ods. 1 písm. a) a b) prejednáva obec, pričom postupuje podľa zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch a Správneho poriadku.

Podľa § 6 ods. 20 zákona č. 596/2003 Z. z. „*Vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná obec, vykonáva štátnu správu v druhom stupni regionálny úrad.*“.

### 3.6 POVOLENIE INDIVIDUÁLNEHO VZDELÁVANIA

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiada. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania (dištančne, prezenčne). Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľka zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

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 vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi kmeňovej školy **písomnú správu o individuálnom vzdelávaní** daného dieťaťa. Táto správa má byť stručná, obsahovať má informácie o aktuálnej rozvojovej úrovni dieťaťa. Ak ide o dieťa, ktoré v danom školskom roku nepokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, súčasťou tejto správy je aj informácia o tom, či sa zákonným zástupcom dieťaťa bude odporúčať posúdenie školskej spôsobilosti dieťaťa v príslušnom zariadení poradenstva a prevencie, aby mohlo dieťa pokračovať ešte jeden školský rok v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

### 3.7 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 neumožňuje vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy, ak mu zákonný zástupca dieťaťa predloží:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 5 školského zákona riaditeľ materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. e) 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.

### **3.8 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ**

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania**, ktoré vydáva materská škola. Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľka školy. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

## **4 PREVÁDZKA V MATERSKEJ ŠKOLE**

### **4.1 ORGANIZÁCIA TRIED**

Deti sa zaraďujú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Do jednotlivých tried ich zaraďuje riaditeľka v spolupráci s pedagogickými zamestnancami- pedagogickou radou k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Zaraďovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii riaditeľky materskej školy a pedagógov. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenie počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Materská škola má štyri triedy, ktoré sú označené číslicami a zvieracími personifikáciami. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné. Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy. Prevádzka vo všetkých triedach ak riaditeľka nerozhodne inak je od 6:45 -16:30 h., okrem triedy, v ktorej učí riaditeľka, v tej je prevádzka skrátená z dôvodu jej skráteného základného pracovného úväzku. Zberné triedy sú k dispozícii po rozhodnutí riaditeľky. Čas prevádzky v 1. triede (2-4.r. detí/ vekovo najmladších detí) po rozhodnutí riaditeľky môže byť iný ako v ostatných triedach.

### **4.2 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca môže dohodnúť osobne vopred s triednou učiteľkou. Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca už v predchádzajúcom čase upozornený. Konzultačné hodiny má každá triedna pani učiteľka zverejnené na nástenke v chodbe pri danej triede. Riaditeľka určuje pre každú triedu triednu učiteľku, ktorá vyučuje, zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami, spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagogickými zamestnancami a poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického

zamestnanca.

### **4.3 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ - DENNÝ PORIADOK**

#### **□ Hry a činnosti podľa výberu detí**

Sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované 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 (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

#### **□ 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 dodržať 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. V materskej škole možno v čase po 12.30 hodine po odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

## 4.4 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6.45 do 8.15 h. Pokiaľ, v nevyhnutných prípadoch, zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom. Zákonný zástupca, alebo iná osoba, ktorá môže sprevádzať dieťa ho odvedie do príslušnej triedy, kde upovedomí pani učiteľku. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku. Ak na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z jeho triedy (z dôvodu odprevádzania iného dieťaťa na toaletu a pod.), je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa. Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8.15 h. a o 16.30 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas dochádza k narušovaniu prevádzky školy, výchovno vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozorení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky

materskej školy je zákonný zástupca povinný na internom tlačíve potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačívo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogického a prevádzkového zamestnanca a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

#### 4.4.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to triednym učiteľkám. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy podľa určených pravidiel školskej jedálne. Neprítomnosť dieťaťa (od kedy- do kedy) stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do posledného evidovaného a nahláseného dňa je dieťaťo odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Službu pri telefóne v čase odhlasovania detí zabezpečuje vedúca školskej.

#### 4.4.2 BEZINFEKČNOSŤ

Rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky do školy v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) „**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa**“. V prípade, že zákonný zástupca nepredloží „**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**“, dieťa sa považuje za príznakového, nebude prevzaté do materskej školy a je potrebné, aby zákonný zástupca kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať.

Tlačivá „**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**“ sú na webovej stránke a na edupage. Predkladá sa aj v prípade, ak zákonný zástupca privádza svoje dieťa do zbernej triedy.

#### 4.4.3 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia 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 materskej školy) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy **aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti**. 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. Následne riaditeľka vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky. Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým školský poriadok a riaditeľka po predchádzajúcom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť aj 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. Tlačivá „*Splnomocnenie na školský rok...*“ sú k dispozícii na triedach alebo na Edupage. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne zapísať do plnomocenstva s dátumom zmeny a svojim podpisom. Triedne učiteľky evidujú plnomocenstvá v triedach. Učiteľka bez písomného plnomocenstva 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 riaditeľku materskej školy.**

#### **4.4.5 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY**

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať jeho aj všetky osoby uvedené v plnomocenstve na preberanie dieťaťa. Ak zákonný zástupca ani žiadna zo splnomocnených osôb nie je zastihnutelná a dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka nesmie odvieŕať dieťa z materskej školy. Každý neskorý príchod pre dieťa službukonajúca učiteľka zapisuje do knihy „Neskorých príchodov“.

## **5. ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

Rodič, zákonný zástupca, alebo ním poverená osoba používa návleky pred vstupom do budovy. V šatniach sú umiestnené informačné systémy, ktoré slúžia na zverejňovanie



dôležitých oznamov a informácií pre zákonných zástupcov. Rodič je povinný sa s týmito oznamami oboznamovať aj bez upozornenia učiteľkou. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a osobné veci zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

## **6 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI**

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Posteľnú bielizeň (plachta a návliečka na paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci podľa platných vyhlášok a noriem. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok ráno ho prinesie čisté. Režim bratia a nosenia pyžama je v kompetencií triednych učiteľiek a vo vzájomnej dohode rodiča v triede. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – paplón s návliečkami a plachtu. Návliečky a plachtu si raz za 2 týždne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka 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. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

## **7 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI**

Triedy 1.- Lienky a 2. Mravčeky sa stravujú vo svojich triedach. Trieda 3. Včielky sa podľa dohovoru s riaditeľkou stravuje v triede, alebo v jedálni na hornom, alebo dolnom poschodí. Trieda 4 sa stravuje podľa dohovoru s riaditeľkou v jedálni na hornom, alebo dolnom poschodí. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Formou jedálnych lístkov (k dispozícii na webovej stránke v sekcii školská jedáleň a na nástenke vo vstupnej hale MŠ). informuje zákonných zástupcov o podávanej strave. 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 je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od (odborného) lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí pri stolovaní, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so zákonným zástupcom. 3-4 ročné deti používajú lyžicu, 4-5 ročné deti od pol roka vidličku a 5- 6 ročné deti kompletný príbor. Za čistotu stolov a jedáľenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

## 7.1 Pitný režim

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch školskej jedálne a v priestoroch tried. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za podávanie pitného režimu v triedach a primeranú teplotu vody zodpovedá zamestnanec školskej jedálne. Za čistotu pohárov zodpovedajú v spolupráci s pedag. zamestnancami aj prevádzkoví zamestnanci. Pri pobyte vonku je pitný režim deťom k dispozícii pod vedením pedagogického personálu. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je od školskej jedálne povinnosťou častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené dávať dieťaťu do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

## 8 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní hygienických návykov. Zákonný zástupca zabezpečí po dohovore s učiteľkou pre svoje dieťa hrebeň alebo kefu na vlasy, ktoré označí menom dieťaťa a v prípade potreby sa postará o ich výmenu. Po dohovore s učiteľkou na triede zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa zubnú kefku a pohár. Každé dieťa má uteráčik a hrebeň na svojom vyhradenom mieste. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľka nevpúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľka zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární. Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch

zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Prevádzkový zamestnanec zapisuje čistenie umyvární a wc

## 9 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti po odchode z materskej školy na dvor alebo na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. 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 pršiplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období apríl - 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. Učiteľka, ktorá preberá deti v odpoľudňajších hodinách od iných kolegyň je povinná v čase preberania detí byť v riadnom čase na školskom dvore. Učiteľka po príchode na miesto realizácie pobytu vonku vždy skontroluje daný priestor a zhodnotí jeho bezpečnosť. Ak nájde nedostatky spojené s ohrozením bezpečia detí, alebo personálu uvedenú skutočnosť oznámi vedeniu alebo prevádzkovým zamestnancom. Za čistotu miestnosti s hračkami z pieskoviska zodpovedá prevádzkový personál. V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťa opustí školský dvor. Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca povinný ju za sebou vždy zatvoriť. Vychádzka do blízkeho, alebo vzdialenejšieho okolia je súčasťou pobytu vonku. Je plánovaná, má cieľ, napríklad „pozorovanie“ na základe edukačnej činnosti a vzdelávacej témy. Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa zastavovací terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná. Ak to situácia dovoľuje, prechádza vždy cez priechod pre chodcov. Pri využívaní zmluvnej dopravy, prípadne MHD platí pravidlo, že jedna učiteľka nastupuje do dopravného prostriedku ako prvá a druhá učiteľka, prípadne sprevádzajúca poverená osoba ako posledná. Pravidlo platí aj pri vystupovaní z dopravného prostriedku. Deti používajú reflexné vesty, spravidla majú všetky deti oblečené reflexné vesty, alebo minimálne má oblečené vesty prvá a posledná dvojica v zástupe. Učiteľka volí a zaraďuje vhodné výchovno- vzdelávacie, športovo- relaxačné aktivity, aby deti strávili a mali zabezpečený plnohodnotný program podľa Štátneho vzdelávacieho programu.

## 9.1 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. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. **Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, športové topánky a vzdušné oblečenie**

## 9.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky 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 napr. šmykanie na podložkách, dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). **Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť vhodnú a bezpečnú obuv pre svoje dieťa** Po skončení pobytu vonku učiteľka podľa podmienok v jednotlivých triedach zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná školníčka a údržbár.

## 10 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách po pravej strane učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci

## 11 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A INÝCH AKTIVÍT

Krúžková činnosť sa môže realizovať v súlade so školským vzdelávacím programom a po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok. **Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná a v prípade, že by narušala organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a celkový chod materskej školy sa realizovať nebude.**

Je určená prevažne pre deti, ktoré plnia PPV (5-6 rokov) a realizuje sa výlučne v

odpoľudňajších hodinách od 12: 30 do 14: 30 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach a na internetovej stránke. 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 učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Po skončení krúžkovej hodiny a pri presune lektora/ky do zbernej triedy, zákonný zástupca nepreberá dieťa od lektorky, ale počká, kým všetky deti odovzdá učiteľke proti podpisu. Tá následne odovzdá deti zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám. V prípade, že dieťa svojim správaním narúša hodinu krúžkovej činnosti, alebo ohrozuje zdravie a bezpečnosť seba alebo iných detí, môže riaditeľka, po dohode s lektorom/kou a s vedením organizácie poskytujúcej krúžkovú činnosť, okamžite ukončiť ďalšiu účasť dieťaťa na krúžkovej činnosti. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

## **12 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ**

Materská škola môže zabezpečovať rôzne výlety a exkurzie, napr. návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu akcií na daný školský rok, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Po schválení pedagogickou radou na príslušný školský rok, môže škola zabezpečovať v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami pre 5-6 ročné deti aj športové kurzy, ako plávanie, korčuľovanie, gymnastika a pod. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba po súhlase zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje riaditeľka alebo ňou poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. 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. V priebehu samotného výcviku (v bazéne, na ľadovej ploche či v telocvični) zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.

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

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

Riaditeľka školy:

- zabezpečí školenie s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou, zadeli študentky do tried a určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe. Akékoľvek porušenie dohodnutých pravidiel vyplývajúcich z BOZP, alebo školského poriadku sa berie za hrubé porušenie a riaditeľka môže s okamžitou platnosťou vykonávanie pedagogickej praxe ukončiť.

## **14 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší, alebo deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľka, v niektorej inej triede počet detí nižší, delí sa trieda s počtom detí nižším. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka prerušiť prevádzku triedy rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Organizáciu delenia detí a s tým spojené úkony koordinuje zástupkyňa riaditeľky. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša z triedy, z ktorej sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupných dverách delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú s prenesením osobných vecí detí. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

## **15 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

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

Podľa § 28 ods. 3) školského zákona sa vzdelávanie v materských školách uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole. V materskej škole zriadenej obcou, výšku tohoto mesačného príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Za jeho plnenie a evidenciu zodpovedá riaditeľka 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 vopred, najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci podľa pokynov na webovej stránke alebo dverách MŠ.** Riaditeľka ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu úhradu. Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, riaditeľka môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade.

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

**ak:**

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo vážnych rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením od lekára alebo zdravotníckeho zariadenia),
- dieťa nenavštevuje školu v čase školských letných prázdnin alebo je prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

## **15.2 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV VO VÝŠKE NÁKLADOV NA NÁKUP POTRAVÍN**

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „*Zápisný listok na stravovanie*“. Tlačivá sú v kancelárii vedúcej školskej jedálne a na webovej stránke.

Podľa § 140 ods. 10) školského zákona výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov, výšku príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v školskej jedálni, ktorej zriaďovateľom je obec, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Platba je priemer všetkých stravných dní v školskom roku za jednotlivé skupiny. Sumu uhradiť najneskôr do 20. dňa v mesiaci. Preplatky budú vyúčtované raz ročne v mesiaci júl na základe žiadosti.

Trvalé príkazy:

MŠ poldenný	20 x 1,70=34+5=	39,00€
MŠ celodenný	20 x 2,10=42+5=	47,00€
ZŠ 1. – 4.	20x1,70=34+5=	39,00€

ZŠ 5. – 9.            20x1,90=38+5=        43,00€

Platby sa uskutočňujú do 20. dňa v mesiaci na mesiac nasledujúci.  
ČÍSLO ÚČTU ŠKOLKEJ JEDÁLNE: SK59 0200 0000 0019 4400 5858  
ako variabilný symbol prosím uveďte číslo stravníka.

Za sledovanie a kontrolu odchádzajúcich platieb je zodpovedný zákonný zástupca. V prípade reklamácie alebo spornej platby, vedúca školskej jedálne môže žiadať o predloženie dokladu o úhrade. Neuhrádzanie príspevkov alebo nedodržiavanie termínov úhrad príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevku na nákup potravín či režijných nákladov je hrubým porušením školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

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

### **16.1 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY MATERSKEJ ŠKOLY**

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 4 ods. 1 vyhlášky o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí. Pri činnostiach ako výcviky, výlety, exkurzie, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov podľa platných vyhlášok. Vchody do budovy materskej školy sú v čase medzi 8: 15 – 10:30 h. uzamknuté vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Pri presune detí je pedagóg povinný deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom a výchovno- vzdelávacej činnosti. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy. V MŠ je podávanie liekov deťom pedagogickým, alebo



nepedagogickým zamestnancom podľa vyhlášky zakázané. Ak sa jedná o život ohrozujúce situácie a po konzultácii s lekárom a jeho schválení, učiteľka môže podať dieťaťu liek, ale rodič preberá na seba akúkoľvek zodpovednosť pri takomto podaní pedagogickým, alebo nepedagogickým zamestnancom. Zákonný zástupca tento súhlas podpíše aj v osobnom spise dieťaťa. K podaniu lieku je potrebné: písomná správa a postup podávania od lekára s podpisom a pečiatkou, liek a podpísaný súhlas zákonného zástupcu v osobnom spise dieťaťa. Ak rodič odovzdáva ráno dieťa pedagógovi a ten zbadá jeho zhoršený zdravotný stav v záujme bezpečnosti zdravia dieťaťa a iných detí má právo, aby rodič doniesol potvrdenie o lekárky, že dieťa je zdravé a môže navštevovať kolektív MŠ. Ak rodič takéto potvrdenie odmietne doniesť v takomto prípade pedagóg dieťa odmietne prijať do kolektívu v MŠ.

## 16.2 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI ZO STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

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 a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné 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 deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem drobných a bezpečných dievčenských náušničiek), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú cukrovinky a žuvačky.** 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.

**V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou s lekáorskými stehmi a pod., kedy je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, sebaobsluže a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení, vylicieňania daných zdravotných ťažkostí a potvrdení od lekára, že dieťa môže navštevovať MŠ.**

## 16.3 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

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

vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

## 17 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. **Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie lekára 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 prišlo, so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, spôsob a miesto ošetrovania úrazu. Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor. Záznam podpisuje daná učiteľka, riaditeľka školy a zákonný zástupca. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého registrovaného školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiky úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej je dieťa prípadne poistené.

## 18 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

**V prípade zistenia pedikulózy (voš detská), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy.** Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. **Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd.** Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opatie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň, vyčistia všetky hračky a koberce. Zákonní zástupcovia sú informovaní prostredníctvom správy- Edupage a na nástenke/ dverí príslušnej triedy.

## **19 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 políciu.

### **19.1 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA**

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

- predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,
- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a76 zákona č.305/2005 Z. z.,
- spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil
- orgánu ochrany vstup do obydľia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydľia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo

školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou.

## **19.2 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,
- k 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 riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

## **20 PODMIENKY ZA OBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Pre zamestnancov, deti a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby. Pri podozrení, sú povinní upozorniť riaditeľku školy. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky.

## **21 PRIJÍMANIE NÁVŠTEV**

Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľkou alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Do budovy vstupuje hlavným vstupom. Zákonný zástupca smie

vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľky, resp. v sprievode zamestnanca. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľku školy a dohodnúť s ňou podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. **Bez súhlasu riaditeľky nie je povolený vstup do priestorov materskej školy cudzím osobám.** Každý zamestnanec, ktorý vpúšťa do budovy návštevu je povinný informovať o tom riaditeľku materskej školy. Každý návštevník sa zapisuje do knihy návštev.

## 22 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať 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 nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, detí a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojím podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade hrubého porušenia dieťaťom alebo zákonným zástupcom môže riaditeľka školy po predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky ak sa nejedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie.

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

**Derogačná klauzula:**

**Vydáním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátene všetkých jeho dodatkov.**

## 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.

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

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

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 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.

Dohovor o právach dieťaťa.

Prevádzkový poriadok materskej školy