



# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Klokočova 741/25, 981 01 Hnúšť'a

Spracovala: Eva Šafáriková  
riaditeľka MŠ

## **OBSAH:**

### **Identifikačné údaje materskej školy**

- Časť I.**      **Úvodné ustanovenia a základná charakteristika materskej školy**
- Časť II.**      **Článok 1** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole  
                  **Článok 2** Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy  
                  **Článok 3** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie  
                  **Článok 4** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy  
                  **Článok 5** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí  
                  **Článok 6** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- Časť III.**     **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

### Identifikačné údaje materskej školy

Školské zariadenie:	Materská škola bez právnej subjektivity
Adresa školy:	Klokočova 741/25, 981 01 Hnúšťa
Riaditeľka MŠ:	Eva Šafáriková
Kontakt:	047/542 3176 0904 491 781
Emailová adresa:	<a href="mailto:skolka.klokocova@pmxmail.sk">skolka.klokocova@pmxmail.sk</a>
Zriaďovateľ:	Mesto Hnúšťa
Štatutárny zástupca:	Mgr. Martin Pliešovský
Adresa:	Francisciho 74/2, 981 01 Hnúšťa
Vedúca školskej jedálne:	Ing. Eva Balciarová
Kontakt:	047/542 31 76 0908 853 131
Forma vzdelávania:	Celodenná, s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk:	Slovenský
Počet pedagogických zamestnancov MŠ:	6
Počet PA/OZ MŠ:	2
Počet prevádzkových zamestnancov MŠ:	4
Počet zamestnancov školskej jedálne:	3

### Základné údaje o prerokovaní s poradnými orgánmi materskej školy

Spracovala riaditeľka MŠ:	Eva Šafáriková	
Prerokovaný v pedagogickej rade:	29.08.2023	
Prerokovaný na prevádzkovej porade:	29.08.2023	
Prerokovaný s radou školy:	14.09.2023	
Dátum vydania:	04.09.2023	
Účinnosť:	04.09.2023	
Platnosť ukončenia:		

## ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

### *Úvodné ustanovenia*

Školský poriadok Materskej školy, Klokočova 741/25, Hnúšťa bol vypracovaný riaditeľkou MŠ podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (s radou školy) a v pedagogickej rade.

Školský poriadok je záväzným, vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou povinnej dokumentácie školy podľa školského zákona.

Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ Klokočova 741/25, Hnúšťa s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa. Je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Preukázateľným spôsobom o jeho vydaní a obsahu sa s ním oboznámia zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia detí. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste k nahliadnutiu zákonným zástupcom detí v každej šatni a zároveň na stránke materskej školy [www.msklokočova.6f.sk](http://www.msklokočova.6f.sk).

### ***Školský poriadok školy upravuje podrobnosti 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,
- iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

## ***Základná charakteristika materskej školy***

Materská škola Klokočova v Hnúšti bola otvorená v júli 1987 a je zaradená do siete škôl a školských zariadení materských škôl. Škola je bez právnej subjektivity a jej zriaďovateľom je Mesto Hnúšťa. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie s možnosťou poldenného pobytu deťom od 2 - 5 rokov. Počet detí zaradených v triedach je v súlade s platnou legislatívou. Pôvodne bola MŠ 4 – triedna. V súčasnosti má MŠ 3 triedy, v štvrtej triede je zriadený denný detský stacionár DEDESO, ktorý prevádzkuje občianske združenie ATHÉNA.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu **Rozprávkový dom**, vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016. Vzdeláva deti od 2 - 5 rokov, deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prípadne deti, ktoré pokračujú v predprimárnom vzdelávaní, alebo je im povolené individuálne vzdelávanie a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Deti sú umiestnené v troch triedach homogénnych (môžu byť utvorené aj heterogénne triedy, ak vekové zloženie detí v danom školskom roku nevyhovuje). Materská škola poskytuje poldenný aj celodenný pobyt detí s vyučovacím jazykom slovenským.

Podľa § 28 ods.1 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov materská škola podporuje všestranný osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej. Rozvíja kompetencie a zručnosti. Utvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na vstup do 1. ročníka ZŠ a na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. Komplex tvoria 3 pavilóny: dva pavilóny na výchovno-vzdelávaciu činnosť a hospodársky pavilón.

Prízemie a poschodie pavilónov tvoria: vstupné chodby, šatne pre deti, umyvárka, WC pre deti a zamestnancov, triedy, spálne s príslušenstvom, kabinety učebných pomôcok. V hospodárskej časti budovy je umiestnená: kancelária pre riaditeľku MŠ, vedúcu školskej jedálne, kuchyňa so skladovými priestormi, práčovňa, priestory pre personál – WC.

Súčasťou materskej školy je školská záhrada, v ktorej sa nachádzajú listnaté, ihličnaté a ovocné stromy, oddychový domček, lavičky, tri pieskoviská, preliezačky, vežová zostava, strunové hojdačky, drevené pexeso, teepee drevený stan, lezecká stena a dva detské bazény.

## ČASŤ II.

### Článok 1

#### *Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole*

##### 1. PRÁVA DIEŤAŤA:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu, so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- vzdelanie v štátnom a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom v zákone č. 245/2008 o výchove a vzdelaní (školský zákon),
- úcta k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchova a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizácia výchovy a vzdelávania primeraná jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úcta k svojej osobe a právo na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených podľa aktuálnych právnych predpisov,
- **dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Má právo používať pri výchove a vzdelávaní edukačné publikácie, multimedialne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky. Dieťa so zdravotným znevýhodnením sa vzdeláva podľa školského vzdelávacieho programu školy. Ak jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby neumožňujú, aby sa vzdelávalo podľa školského vzdelávacieho programu, dieťa sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu

vypracovaného v súlade s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Deťom so zdravotným znevýhodnením a deťom s nadaním sa v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania a odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie poskytujú podporné opatrenia,

- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok, ako občanom Slovenskej republiky.

## **2. POVINNOSTI DIEŤAŤA:**

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

## **3. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ:**

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa. Jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi školského zákona,

- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom „Rozprávkový dom“ a školským poriadkom školy,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada školy).

#### **4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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 riaditeľa,
- dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom a dobu prevádzky školy,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťaťo má zdravotné problémy, najmä teplotu, hnačku, zvracia. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťaťo je už zdravé,
- oznámiť, ak by sa v dome alebo v okolí, kde dieťa býva, vyskytla prenosná choroba, aby sa v priestoroch školy mohli včas prijať potrebné opatrenia,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci, súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je dieťa zaradené, prípadne podľa potreby riešiť s riaditeľkou MŠ,



- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení na verejnosti, statusov a komentárov na sociálnych sieťach, týkajúcich sa pedagogických činností materskej školy, riadenia materskej školy a zamestnancov materskej školy. Takéto konanie bude považované za porušovanie Školského poriadku a riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
- v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa). Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

- ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne dieťa do skončenia prevádzky materskej školy–najviac 3 krát, bude písomne upozornený na porušovanie školského poriadku, s ktorým bol preukázateľným spôsobom oboznámený,
- v prípade, ak zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo dochádza k zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude službu konajúca učiteľka, alebo riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona číslo 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,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona. Dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- oznámiť triednej učiteľke závažné zmeny v osobných údajoch dieťaťa a zákonných zástupcov (zmena stavu, adresy, telefónneho čísla) materskej škole,

- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu**, 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. 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 len rozhodnutie súdu** alebo minimálne predbežné opatrenie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho 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,
- **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 dohody, ak škola uvedenými dokumentami disponuje.

Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody,

- **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,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods.1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- dodržiavať zákaz fajčenia v interiéri a exteriéri materskej školy,
- zákonnému zástupcovi sa odporúča sledovať oznamy, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských stretnutí,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Hnúšťa č. 146/2019 a č. 158/2021

### **VÝŠKA MESAČNÉHO POPLATKU ZA MATERSKÚ ŠKOLU JE NA JEDNO DIEŤA STANOVENÁ NA SUMU: 2 – 5 ROČNÉ DETI : 20 €.**

Výška poplatku je daná výškou životného minima a preto sú možné jej zmeny. Poplatok za september a október sa uhrádza do 20. septembra naraz. Všetky ostatné mesiace sa uhrádzajú jednotlivo do 20. dňa v kalendárnom mesiaci šekom, alebo na účet zriaďovateľa. Ak je dieťa prijaté do materskej školy v priebehu školského roka, za prvý mesiac dochádzky sa príspevok uhrádza vždy do troch pracovných dní odo dňa, v ktorom bolo zákonnému zástupcovi doručené rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy. Hospodárka MŠ je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

#### **1. PRÍSPEVOK V MŠ SA NEUHRÁDZA ZA DIEŤA:**

V zmysle § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
- ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov a jeho zákonný zástupca tieto dôvody preukáže. Za preukázateľný spôsob sa považuje najmä predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba) alebo čestné vyhlásenie zákonného zástupcu o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do materskej školy,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin,
- konkrétnu výšku príspevku oznámi zákonnému zástupcovi riaditeľ materskej školy, do ktorej je dieťa na základe rozhodnutia prijaté. Pre určenie výšky príspevku je rozhodujúce písomné vyhlásenie zákonného zástupcu, v ktorom preukázateľne a záväzne vyjadrí svoj záujem o dochádzku dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin a uvedie, v ktorých týždňoch počas letných prázdnin bude dieťa materskú školu navštevovať,
- za týždeň dochádzky do materskej školy sa na účely platenia príspevku podľa tohto článku považuje každý aj začatý týždeň, okrem týždňa, v ktorom 1. júl pripadne na štvrtok alebo piatok, kedy sa za začatý týždeň príspevok neuhrádza,
- ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa predchádzajúcich bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu za už zaplatený príspevok na ďalší mesiac a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

## **2. PRÍSPEVOK ZA STRAVOVANIE DIEŤAŤA V MŠ:**

Zákonný zástupca dieťaťa má povinnosť uhrádzať príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje, a to v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Hnúšťa č.146/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách ustanovením § 6 a § 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 6 ods. 24 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ustanoveniami § 28, § 49, § 114, § 116 a § 140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých

zákonov v znení neskorších predpisov. Dieťa má nárok na poskytnutie dotácie vo vzťahu k poplatkom za stravovanie v súlade so zákonom č. 544/2010.

#### PRÍSPEVOK JE NASLEDOVNÝ:

Materská škola	Desiata	Obed	Olovrant	Náklady na nákup potravín
Deti navštevujúce materskú školu	0,45	1,10	0,35	1,90

- zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 školského zákona určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni takto: **paušálne sumou: 2 € mesačne,**
- nedodržovanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením Školského poriadku,
- **po písomnom upozornení môže byť dôvodom na neprevzatie dieťaťa do MŠ, prípadne na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ,**
- príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou:

**IBAN: SK45 0200 0000 0000 0673 2392**

Evidenciu poplatkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie poplatkov má v pracovnej náplni vedúca školskej jedálne. Odpočet za neodstravované, ale odhlásené dni sa vykonáva v platbe mesiac pozadu. Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, zákonný zástupca písomne s uvedením bankového spojenia požiada o jeho vrátenie. Vrátenie preplatku bude realizované bezhotovostne na bankový účet, pri vrátení preplatku poštovou poukážkou bude z danej sumy odpočítané poštovné.

### 3. POPLATKY ZA PRANIE BIELIZNE:

Naša MŠ zabezpečuje pranie posteľnej bielizne, uterákov, pričom rodič sa podieľa na úhrade tejto služby mesačne: **cena na jeden mesiac je 1,50 €.**

Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je rodič povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca. MŠ neprijíma deti s neosvojenými hygienickými návykmi (plienky, pomočovanie).

### 4. PRÍSPEVOK RODIČOVSKÉHO ZDRUŽENIA PRI MŠ:

Príspevok RZ a návrh čerpania finančných prostriedkov z RZ sa každoročne prerokúva a schvaľuje členmi výboru a členmi RZ na plenárnej schôdzi a pre rodičov je záväzný.

**POPLATOK ČLENSKÉ RZ: JE CELOROČNÝ 20 €.**

**Článok 2**

***Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy***

- a) MŠ má v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch a ich zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa materskej školy dôležité,
- b) pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú vymedzené v §3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako zákon č. 138/2019 Z. z.), na pedagogických a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v zákone č.138/2019 Z. z.,
- c) práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní,
- d) výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože práva ustanovené školským zákonom sa 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,
- e) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností oboch rodičov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- f) zachovávať neutralitu, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy zachovávajú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu

neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

- g) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné opatrenie 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,
- h) 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,
- i) 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.

#### **PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI A ODBORNÍ ZAMESTNANCI:**

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v materskej škole so zákonnými zástupcami,
- poskytujú dieťaťu a jeho zákonnému zástupcovi na triednych schôdkach, RZ, konzultačných hodinách, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- oboznamujú sa s právnymi predpismi a inými predpismi,
- spolupracujú s ostatnými zamestnancami materskej školy,
- nepodávajú deťom žiadne lieky zo školskej lekárnice ani lieky, ktoré určí lekár, okrem liekov pri život ohrozujúcich stavoch, avšak výlučne po písomnom potvrdení a poučení lekárom – špecialistom,



- v prípade akejkoľvek zlomeniny /sadra, dlaha, ortéza/ bude dochádzka dieťaťa do materskej školy obmedzená vzhľadom na bezpečnosť samotného dieťaťa a ostatných detí.

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok AG1-1/2020), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať aj do pracovnej náplne zamestnancov.

### Článok 3

#### *Prijímanie na predprimárne vzdelávanie*

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59a školského zákona.

**Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:**

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno-vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie [§ 3 písm. c) školského zákona],
- inkluzívneho vzdelávania [§ 3 písm. d) školského zákona] a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie [§ 3 písm. e) školského zákona].

#### **1. NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE SA PRIJÍMAJÚ DETI:**

- ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie,
- pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné - ktoré dovŕšilo piaty vek roku do 31. augusta,
- dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak má osvojené hygienické a stravovacie návyky - bez plienok a vie samostatne jesť,
- na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt,
- do tried sa zaraďujú spravidla deti rovnakého veku, podľa potreby vytvárame aj zmiešané triedy.



## **2. PRIJATIE A ZÁPIS DETÍ:**

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (žiadosť) rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len ako „zákonný zástupca“).

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len ako „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len ako „potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti“).

Podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s Pedagogickou radou.

**DEŤMI SO ŠVVP SÚ DETI** so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti: so zdravotným postihnutím, deti choré alebo zdravotne oslabené, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania, zo sociálne znevýhodneného prostredia, s nadaním.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), zákonný zástupca predloží okrem žiadosti:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast ( môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, kde má byť jednoznačne uvedené, či odporúča prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do MŠ).

Spolu s rozhodnutím je zákonný zástupca v písomnej podobe informovaný o povinnosti 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. Po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi riaditeľka materskej školy k vydaniu rozhodnutia:

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

Ak sa ŠVVP dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po

predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods.9 písm. a) školského zákona (návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole) riaditeľke školy.

Riaditeľka materskej školy má právo rozhodnúť o prijatí/neprijatí dieťaťa so ŠVVP po dôkladnom zvážení, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

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 školy až po prijatí dieťaťa do materskej školy, 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“.

Žiadosť na prijatie dieťaťa a potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od lekára je možné si stiahnuť na stránke materskej školy [www.msklokočova.6f.sk](http://www.msklokočova.6f.sk), alebo na vypracovanom vlastnom formulári. Žiadosť bude podávať zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy.

Materská škola požaduje:

**A. Osobné údaje o dieťati v rozsahu:**

- meno, priezvisko a rodné priezvisko (je žiaduce, aby bolo uvedené v tvare totožnom ako na rodnom liste),
- dátum a miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- zdravotná poisťovňa,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- materinský jazyk.

**B. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:**

- titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko zákonného zástupcu,
- vyznačený prechodný alebo trvalý pobyt,

- kontakt na účely komunikácie,
- určenie poldenného alebo celodenného pobytu,
- termín nástupu dieťaťa,
- podpisy zákonných zástupcov.

Uvedené údaje MŠ vyžaduje aj na žiadostiach vypracovaných zákonným zástupcom.

O každej žiadosti rozhoduje riaditeľ MŠ podľa Správneho poriadku.

Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa.

Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou fotokópiou rozhodnutia súdu),
- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov sa podpísať (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať) alebo vec neznesie odklad,
- zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením).

Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľke školy.

Žiadosť podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia, ktorú môže zákonný zástupca podať:

- osobne priniesť do materskej školy,
- poštou na adresu: MŠ Klokočova 741/25, 981 01 Hnúšťa,

- e-mailom na adresu: [skolka.klokocova@pmxmail.sk](mailto:skolka.klokocova@pmxmail.sk),
- vložiť do poštovej schránky na budove Materskej školy.

Podľa § 59 ods. 6 školského zákona môže zákonný zástupca materskej školy doručiť žiadosť aj prostredníctvom:

- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy, alebo
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.).

Ak žiadosť o prijatie dieťaťa prijala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne riaditeľka vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy. Spolu so žiadosťou zákonný zástupca predloží riaditeľke aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadny právny predpis neustanovuje lehotu platnosti tohto potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

### **3. TERMÍN A MIESTO PODÁVANIA ŽIADOSTI:**

Do materskej školy sa deti prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne, počas školského roka sa deti prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita. Pre nasledujúci školský rok sa žiadosť podáva v čase **od 1. mája do 31. mája**.

Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Zverejní ho na facebookovej stránke školy, na stránky školy [www.msklokocova.6f.sk](http://www.msklokocova.6f.sk), na budove materskej školy a na webovej stránke mesta Hnúšťa [www.mestohnusta.sk](http://www.mestohnusta.sk).

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (bezinfekčnosti) dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní.

### **4. ROZHODNUTIE O PRIJATÍ ALEBO NEPRIJATÍ DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY:**

Dieťa je do materskej školy prijaté až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:

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

pobyt,

- prijatí dieťaťa prestupom,
- prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- o povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

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.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností materskej školy riaditeľka rozhodne:

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

Riaditeľka materskej školy nemôže odmietnuť prevziať od zákonného zástupcu žiadosť, a to ani v prípade, ak vie, že nemá voľnú kapacitu.

Vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu riaditeľka rozhodne:

- o prijatí podľa § 5 ods. 14 písm., zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do **30 júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie začať (ak má k dispozícii všetky podklady pre rozhodnutie).

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nepotvrdí 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.

Podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ materskej školy rozhoduje o „prijatí dieťaťa do materskej školy“ a následne, až po prijatí dieťaťa do materskej školy, zaraďuje dieťa do príslušnej triedy, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried, po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto 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.

**Najvyšší počet detí** v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

- a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Tieto počty detí sa vzťahujú tak na triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním, ako aj na triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu (o tri deti) ako je určené v § 28 ods. 9 školského zákona, je ustanovené len ako možnosť, nie ako povinnosť riaditeľa materskej školy, a to iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona.

## **5. PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY:**

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. :

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa,
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

**Prerušenie dochádzky do materskej školy sa netýka detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie.**

Vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky atď.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na určitý čas.

Zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky je povinný najneskôr dva týždne pred uplynutím času prerušenia oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole alebo požiada o predĺženie prerušenia dochádzky.

## **6. ZANECHANIE VZDELÁVANIA:**

Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia písomne oznámi záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo riaditeľovi doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Túto zmenu riaditeľ MŠ zaznamená do osobného spisu dieťaťa a nahlási ju do centrálného registra.

Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacej činnosti, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacej činnosti prestáva byť dieťaťom príslušnej MŠ.

## **7. PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA, AK NEJDE O POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE:**

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ani v prípade, ak ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.

### ***Povinné predprimárne vzdelávanie***

**Povinné predprimárne vzdelávanie musí plniť každé dieťa,** ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona, dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie **prijímajú prednostne**. Ide o všeobecnú povinnosť ustanovenú školským zákonom.



Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola v obvode trvalého pobytu dieťaťa, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie. Do tejto materskej školy sa dieťa prijíma prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. (t.j. nie postupom podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.), ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 593/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona zákonným zástupcom predložené:

- a) písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, pričom táto skutočnosť sa zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

## **1. INDIVIDUÁLNE VZDELÁVANIE DIEŤAŤA, PRE KTORÉ JE PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE POVINNÉ:**

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou. Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej vsieti 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:

- 1. podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona** – ide o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,
- 2. podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona** – ide o dieťa, ktorého zákonný zástupca o individuálne vzdelávanie požiada,
- 3. podľa § 28a ods. 5 školského zákona** - ide o dieťa, ktorého nepriaznivý zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

**1.**

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:

- a) 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. Zákonný zástupca nebude musieť požiadať o absolvovanie overenia osobnostného rozvoja. Učiteľka, ktorá bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

**2.**

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, teda „na žiadosť zákonného zástupcu“, bude zabezpečovať zákonný zástupca, a to prostredníctvom:

- a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
- b) zariadenie podľa osobitného predpisu ( podľa § 24 ods. 1 písm. c) a e) zákona č. 355/2007 Z. z.).

Zákonný zástupca v žiadosti uvedie:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania,
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie,
- f) 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.

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.

Povolenie individuálneho vzdelávania riaditeľka školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa nesplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľka školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné v prípade podania opravného prostriedku. Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, v nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané, 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.**

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy (podľa § 28a ods. 6 školského zákona).

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 jeho nepriaznivý zdravotný stav mu neumožní vzdelávať sa (až do pominutia dôvodov), môže požiadať riaditeľku materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti priloží:

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

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľka 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. 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.

## **2. ZANEDBÁVANIE RIADNEHO PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA:**

Za zanedbávanie sa považuje:

- nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania.

Od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č.596/2003 Z. z. nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, 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 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.596/2003Z.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.

## **Článok 4**

### **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 hod. do 16:30 hod. Doba prevádzky MŠ bola odsúhlasená zriaďovateľom – Mesta Hnúšťa a tvorí prílohu školského poriadku. Materskú školu riadi riaditeľka materskej školy, v prípade neprítomnosti ju zastupuje poverená učiteľka.

Poradným orgánom riaditeľky materskej školy je Pedagogická rada a Rada školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú triedne učiteľky, ktoré sú prvým článkom pre odovzdávanie a prijímanie informácií zo strany zákonného zástupcu materskej školy.

Organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v každej triede zabezpečuje triedny učiteľ určený riaditeľom. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ materskej školy určený riaditeľom.

#### **1. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY, JEJ PRERUŠENIE ALEBO OBMEDZENIE:**

Prevádzku materskej školy možno prerušiť alebo obmedziť, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú. Pri zníženom počte detí sa prevádzka aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin (vianočných a jarných prázdnin) rozhoduje riaditeľka v spolupráci so súhlasom zriaďovateľa. Pred jednotlivými školskými prázdninami bude riaditeľstvo MŠ zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase.

O obmedzení alebo prerušení prevádzky materskej školy musí materská škola vopred a preukázateľne informovať zákonných zástupcov.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne dôkladnú hygienu priestorov, dezinfekciu hračiek - veľké upratovanie, čerpajú dovolenku a pedagogické zamestnankyne čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred. V čase prerušenia letnej prevádzky môžu prihlásené deti navštevovať Materskú školu Nábrežie Rimavy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

Ak zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na pobyt v MŠ počas letnej prevádzky v mesiacoch júl, august, je povinný podľa aktuálne platného VZN uhradiť mesačný poplatok do

5.júna na mesiac júl / alebo august.

Žiadny právny predpis však neustanovuje riaditeľovi materskej školy povinnosť poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú materskú školu“ toho istého zriaďovateľa na celý čas prerušenia prevádzky materskej školy, ktorú dieťa inak navštevuje.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./ sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. V prípade nepriaznivej situácie spôsobenej pandémiou na Slovensku sa bude materská škola riadiť nariadeniami a vyhláškami hlavného hygienika ÚVZ SR.

Prevádzka materskej školy alebo triedy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo z dôvodu odstraňovania technickej poruchy.

## 2. KONZULTAČNÉ HODINY VEDÚCICH ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY:

Pozícia	Konzultačné hodiny
Riaditeľka materskej školy:	utorok, štvrtok od 12,00 – 12,30 hod. /dopoludňajšia zmena/, alebo po dohode s rodičom
Triedna učiteľka:	streda od 15,00 – 15,30 hod. /popoludňajšia zmena/ individuálne, prípadne podľa dohody a potreby medzi pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom dieťaťa
Vedúca školskej jedálne:	pondelok až v piatok v čase od 13,00 – 14,00 hod.

## 3. ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ:

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami na konzultačných dňoch, prípadne po osobnom, alebo telefonickom dohovore o výchovno-vzdelávacích pokrokoch a sebazdokonaľovaní sa dieťaťa, alebo pri riešení individuálnych výchovných problémov. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií budú rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Záujem o konzultáciu je potrebné učiteľkám nahlásiť vopred ( najlepší v deň konzultácie ráno pri odovzdávaní dieťaťa).

<b>Trieda č. 1 Sovičky</b>	2 - 3 ročné deti - na poschodí vľavo pavilón A	triedna uč.: Marta Kormošová učiteľka: Bc. Jaroslava Jackuliaková
<b>Trieda č. 2 Motýliky</b>	3 - 4 ročné deti - na poschodí vpravo pavilón B	riaditeľka: Eva Šafáriková triedna uč.: Monika Roháriková

		učiteľka: Lenka Svinčiaková /dopĺňa úväzok riad./
<b>Trieda č. 3 Včielky</b>	5 - 6 ročné deti - prízemie vpravo pavilón B	triedna uč. Mgr. Ivana Kysel'ová učiteľka: Mgr. Kristína Randisová

#### 4. SCHÁDZANIE DETÍ:

Prevádzka materskej školy začína o 6.30 hod. Deti je nutné priviesť do materskej školy do 8.00 hod. Po 8.00 hod. sa hlavné dvere zamykajú. Za uzamykanie dvier po 8.00 hod. zodpovedá upratovačka. Trieda č.2 na riaditeľskej smene sa schádza od 6.30 hod. do 7.30 hod. v triede č.3. Od 7.30 hod. deti prechádzajú v sprievode učiteľky do triedy č.2. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 06,30 do 08,00 hod. a od 11,45 hod. do 12,15 hod. alebo od 14,30 do 16,30 hod.

#### Bezpríznakosť

Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti sa predkladá s cieľom zabezpečiť bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí podľa § 152 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), a tak zachovať prezenčnú výučbu a minimalizovať riziko prerušenia výučby v triede. Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky dieťaťa do školy a školského zariadenia v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

V prípade, že rodič nepredloží „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“, dieťa sa považuje za príznakové a je potrebné, aby rodič kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať.

#### Izolačná miestnosť

Škola má zriadenú izolačnú miestnosť s priamym vetraním, ktorá slúži na umiestnenie osoby s príznakmi COVID-19 alebo iného infekčného ochorenia.

#### 5. ROZCHÁDZANIE DETÍ:

Zákonný zástupca prevezme dieťa od 15:00 hod. do 16:30 hod. Dieťa s poldennou dochádzkou si zákonný zástupca prevezme medzi 12.00 hod. - 12.30 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacích činností detí. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne službu konajúcej učiteľke, príp. druhej učiteľke. Učiteľka nepreberá



zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré zákonný zástupca poslal do MŠ samé, alebo ho nechal v šatni bez dozoru.

V prípade nižšieho počtu sa deti spájajú do tried v súlade § 28 ods. 10 školského zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O zmene sú zákonní zástupcovia písomne informovaní v šatni detí a vo vstupnej chodbe.

V prípade nepriaznivej situácie spôsobenej pandémiou na Slovensku je osobitná prevádzka každej triedy – triedy sa nezlučujú.

## **6. DENNÝ PORIADOK:**

Denný poriadok je organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností, vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí. Je mierne upravený v každej vekovej skupine. Zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok). Je pružný, umožňuje poskytovanie podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní.

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

- a) hry a činnosti podľa výberu detí,
- b) zdravotné cvičenie,
- c) vzdelávacia aktivita,
- d) pobyt vonku,
- e) činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni každej príslušnej triedy.

## **7. DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ:**

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na poldennú dochádzku. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou písomne na žiadosti o prijatí dieťaťa.

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitorovania a prístupia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia alebo



rozšírenia ochorenia Covid 19 v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na akékoľvek infekčné ochorenie, prípadne sa u neho zistí prítomnosť parazitov. Zákonný zástupca pred nástupom dieťaťa podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti alebo bezpríznakovosti.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

#### **8. OSPRAVEDLNIENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE:**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- a) choroba,
- b) lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- c) rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- d) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- e) náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- f) mimoriadne udalosti v rodine,
- g) účasť dieťaťa na súťažiach.

Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia.

Pri absencii dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním 7 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

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

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo

závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

#### **UPOZORNENIE:**

V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne alebo osobne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa. Pri nedodaní písomného alebo ústneho ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je rodič povinný uhradiť mesačný školný poplatok stanovený VZN č. 172/2022 vydaným mestom Hnúšťa. Dochádzku dieťaťa môže riaditeľka školy predčasne ukončiť, ak dieťa 30 dní bez prerušenia nedochádzalo do MŠ bez ospravedlnenia rodičov (ak sa nejedná o dieťa s PPV).

#### **9. PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DO MŠ (AK NEJDE O DIEŤA PLNIACE POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE):**

Dochádzku dieťaťa do materskej školy možno prerušiť:

- a) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, pre chorobu a liečenie alebo dochádzky do špeciálneho predškolského zariadenia alebo v prípade zníženej schopnosti (zdravotné, psychické, hygienické, rodinné),
- b) na podnet riaditeľky školy s určením obdobia od – do, počas ktorého sa vytvára priestor eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, napr. na absolvovanie odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálno – pedagogickej diagnostiky atď.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, môže zákonný zástupca písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa s určením času od – do (čas je totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa).

Zákonný zástupca je povinný dva týždne pred nástupom dieťaťa oznámiť riaditeľke dátum nástupu dieťaťa do MŠ po prerušení dochádzky. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do

materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa a spolu s ňou predložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast.

#### **10. PREDČASNÉ UKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ (AK NEJDE O DIEŤA PLNIACE POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE:**

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárne vzdelávania, ak:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom (za závažné porušenie školského poriadku sa považuje aj neúctivé správanie zákonného zástupcu dieťaťa voči učiteľkám, hanlivé vyjadrovanie, osočovanie, vyhrážanie, kazenie dobrého mena učiteľky a pod.),
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

#### **11. PREBERANIE DETÍ:**

Podľa všeobecne záväzných právnych predpisov je materská škola povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň triedna učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej

školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“),

- b) ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, musí zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Materská škola povinne vykonáva ranný filter podľa § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka materskej školy.

Podľa §7 ods. vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole môže učiteľka odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- a) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami),
- b) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- c) mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- d) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami,
- e) má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- f) ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, musí zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje iné dieťa, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude postupne kontaktovať 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.

## **12. RANNÝ FILTER:**

Materská škola povinne vykonáva ranný filter podľa § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č.

355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka materskej školy.

Podľa §7 ods. vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole môže učiteľka odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- a) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami)
- b) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici
- c) mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené
- d) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami
- e) má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ
- f) ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, musí zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, dočasný dohľad nad ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.

Ak žije dieťa len s jedným rodičom o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do osobnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne /fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

Učiteľka materskej školy odovzdáva dieťa len inej učiteľke materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Pri prerozdelení detí počas neprítomnosti niektorej kmeňovej učiteľky do ostatných tried, umiestni sa oznam v šatni ( príp. na dverách triedy).

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 sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele

informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

### **13. ORGANIZÁCIA V ŠATNI:**

Každé dieťa má svoju skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Neodporúča sa priniesť dieťaťu na prezutie šľapky, alebo inú nevhodnú obuv. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Zákonný zástupca do priestorov umyvárne a triedy nevstupuje, v opodstatnených prípadoch použijú z hygienických dôvodov textilné návleky na obuv, nachádzajú sa v šatniach pri každej triede. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie svojho dieťaťa až po odovzdanie, alebo prebratie dieťaťa učiteľkou. Zákonní zástupcovia spolu s učiteľkami vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a ukladaní vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Vo všetkých triedach pomáhajú pri obliekaní upratovačky z daných pavilónov, pokiaľ si deti neosvoja primerané zručnosti. Upratovačky v triedach pomôžu učiteľke skontrolovať deti či sú dostatočne upravené, a dajú pozor na bezpečnosť detí, kým sa oblečie učiteľka.

Za estetickú úroveň v šatni zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu určená prevádzková zamestnankyňa, v popoludňajších hodinách učiteľky tried.

### **14. ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI:**

Všetky triedy majú svoju umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, všetko označené. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, za osvojenie si hygienických návykov a sebaobsluhy, šetrenie vodou, tekutého mydla, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Pobyt detí kontroluje, aby sa predišlo úrazu. Učiteľka dbá, aby voda v zmiešanej batérii bola primerane teplá. Učiteľka zabráni deťom vstup na mokрую dlážku, nedovolí im vystúpiť na misu WC, zavesiť sa na umývadlo, liezť na parapety a pod. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC. Po každom použití WC učiteľka spláchne a dbá aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplytvalo vodou, tekutým mydlom, papierom, aby si deti nenamočili odev a nepostriekali dlážku. Hygienickú očistu, výmenu uterákov /papierových utierok/ a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne denne vykonávajú

upratovačky. Zodpovedajú tiež za suchú podlahu, pravidelnú dezinfekciu hrebeňov. Okrem organizovaného používania WC (pred cvičením, jedením, pobytom vonku, spaním a pod.), majú deti možnosť použiť WC kedykoľvek individuálne. Rodičia nepoužívajú detské umývárne a WC.

## **15. ORGANIZÁCIA POČAS STOLOVANIA:**

Za jedálny lístok, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov. Prípravu jedál zabezpečuje školská jedáleň na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Na jedálnom lístku sa uvádza druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie v gramoch a zoznam alergénov. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste. Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Počas dňa pitný režim dopĺňajú kuchárky pitnou vodou, ovocnými nápojmi, čajmi.

Režim stravovania musí byť organizovaný tak, aby zodpovedal veku detí. Časový odstup medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny. Jedlo sa deťom podáva v triedach.

Časový harmonogram podávania stravy :

desiata: 8,30 – 9,00 hod.

obed: 11,30 – 12,00 hod.

olovrant: 14,30 – 15,00 hod.

Ak zákonný zástupca dieťaťa žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, postupuje nasledovne:

- odovzdá vedúcej ŠJ písomnú žiadosť v ktorej uvedie, na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná,
- v prípade alergie priloží zákonný zástupca k žiadosti aj stanovisko odborného lekára.

Školská jedáleň nepripravuje osobitne iné jedlá (ako celiakia, bezlaktózové, bezmäsité a pod.) Deti 2 – 4 ročné používajú pri jedle obvykle lyžicu, 4 – 5 ročné lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 7.30 hod daného dňa. Zákonný zástupca môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky: 047 542 3176, e-mailom: sjms.klokočova@gmail.com, pondelok až štvrtok denne



od 8.00 hod. do 13.00 hod. na nasledujúci deň. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

#### **16. ORGANIZÁCIA STRAVOVANIA DOSPELÝCH:**

Stravovanie dospelých je zabezpečené prostredníctvom školskej jedálne podľa príslušných noriem a pokynov. Pedagogickí zamestnanci obedujú v triede s deťmi, prevádzkoví zamestnanci obedujú v samostatnej časti vyhradenej na jedenie. Prestávka na obed a odpočinok sa nezaráta do úväzku. Podľa Zákonníka práce sa o čas poskytnutý na obed predlžuje prítomnosť zamestnanca na pracovisku, bez ohľadu či obeduje alebo nie. Zamestnávateľ je zo zákona povinný určiť čas na oddych a jedlo najmenej 30 minút. Obed pre prevádzkových zamestnancov sa podáva od 11.30 hod. do 12.30 hod.

#### **17. ORGANIZÁCIA PRI POBYTE DETÍ VONKU:**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí spravidla denne od 10,00 hod. do 11,30 hod. Výnimkou, kedy sa pobyt vonku nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, najmä silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách až do odchodu detí.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.

Deti majú v letných mesiacoch zabezpečený pitný režim v plnej miere, v triede čaj, džbán na vodu v každej triede, prípadne si podľa vlastného záujmu deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom označenej svojim menom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení v čase od 11.00 hod. do 15.00 hodiny obmedzuje na minimum, v prípade tropických horúčav je možné realizovať schádzanie detí v ranných hodinách v školskej záhrade a pobyt vonku dopoludnia deti ukončia o 11.00 hod.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Podstatnú časť pobytu vonku treba ponechať na spontánnu aktivitu detí, učiteľky však vytvárajú bohaté a rozmanité materiálne podmienky pre činnosť detí. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka



venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Vychádzky si učiteľky plánujú tak, aby v sebe zahŕňali činnosť vzdelávaciú, rekreačnú a pohybovú – riadenú i spontánnu. Počas vychádzky učiteľka sleduje okolie, vyhýba sa miestam s koncentráciou pohybu a pobytu nevhodných osôb. Na vychádzke ide jedna učiteľka s deťmi vpredu a druhá učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Dôsledne skontroluje pred opustením vozovky, či všetky deti prešli cez cestu na chodník. Prvé a posledné dve deti majú oblečené reflexné vesty.

Pri pobyte na školskom dvore sa učiteľky osobne dohodnú na striedaní v jednotlivých častiach školského dvora. Školník skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu. Areál celej školskej záhrady využívajú učiteľky s deťmi tak, aby sa nezokupovali na jednom mieste.

#### **18. ORGANIZÁCIA PRI ODPOČINKU:**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

#### **19. ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH:**

Vnútorne schodisko využívajú deti pri hromadnom presune po schodisku takým spôsobom, že učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

#### **20. ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI:**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí.

Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe prihlášky a informovaného písomného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý nahlasuje záujem dieťaťa o daný krúžok prostredníctvom informačného systému v šatniach a konzultuje tento záujem s lektorkou v stanovenej časovej lehote tak, aby krúžková činnosť bola spustená k 1. októbru príslušného roka. Pedagogickí zamestnanci a lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Zákonný zástupca prihlasuje dieťa na krúžok na triede učiteľkám a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor. Lektor deti preberá a odovzdáva pedagogickému zamestnancovi v osobnom kontakte. Tak isto lektor daného krúžku podpisom potvrdí preberanie zodpovednosti za bezpečnosť detí. Krúžky sa realizujú v odpoľudňajších hodinách v spolupráci: so ZŠ Klokočova, v priestoroch ZUŠ, CVČ.

## **21. ORGANIZÁCIA OSTATNÝCH AKTIVÍT:**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. V prípade rozvedených zákonných zástupcov stačí súhlas jedného zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu. Výlety alebo exkurzie trvajú najviac na jeden deň, so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Vyhotoví písomný záznam, vypracuje záverečnú správu (vyhodnotí podujatie). Pri každom takomto podujatí má dieťa, príp. triedna učiteľka kópiu preukazu poistenca.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka materskej školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

## **22. ÚSPORNÝ REŽIM CHODU MATERSKEJ ŠKOLY:**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže

rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo nariadením čerpania dovolenky.

### **23. 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. Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried,
- vyžiada si žiadosť o vykonanie praxe a pokyny školy, ktorá vysielá študentku na prax,
- v zmysle § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa zaväzujú mlčanlivosťou o osobných údajoch všetkých fyzických osôb (dotknutých osôb), s ktorými prídu do styku pri výkone pracovných povinností alebo iných činností vyplývajúcich z účasti na vykonaní pedagogickej praxe. Túto mlčanlivosť potvrdzuje študent svojom podpisom. Prax vykonávajú len pedagogickí zamestnanci, ktorí majú 1.atestáciu a tí zabezpečujú a vyplňajú všetky potrebné podklady, ktoré sú potrebné k úspešnému ukončeniu praxe.

## **Článok 5**

### ***Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí***

Podľa § 8 ods. 1 Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

V zmysle platných predpisov a noriem sa v materskej škole deťom nepodávajú lieky.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogický zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie Policajného zboru.

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

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

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- c) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- d) viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze a elektronicky zaregistrovať na webovej aplikácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Podľa 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:

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré

si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí dostatočný počet pedagogických zamestnancov: na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

## **1. ÚRAZY:**

Školský úraz je poškodenie zdravia dieťaťa, ak sa stal pri výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole alebo pri nepovinnej činnosti organizovanej materskou školou.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodnú na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrenia zaznamenáva úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamenáva v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii e registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

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

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,

- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako došlo k úrazu,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0 až 3 dn /, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni /eda 4 dni a viac/, považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.
4. 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 triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úraz (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
7. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

## **2. OPATRENIA PRE PRÍPAD VÝSKYTU 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. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a na zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka materskej školy na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

#### **Preventívne povinnosti materskej školy:**

- ihneď informovať riaditeľku MŠ o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení v kolektívnom zariadení,
- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov navštevujúcich materskú školu, o prevencii výskytu vši v zariadení a ich povinnostiach,
- zabezpečiť dezinsekciu v zasiahnutom kolektíve.

### **3. OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG:**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru k tejto téme.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.



## Článok 6

### **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Pri každom poškodení alebo zničení majetku školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa aj na splnomocnenú osobu – dieťa staršie ako desať rokov, ktoré prichádza do materskej školy.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, na náhradu škody od zákonných zástupcov nie je právny nárok.

Kľúčom od vchodu do budovy disponuje: riaditeľka, pedagogický zamestnanci materskej školy, vedúca školskej jedálne, upratovačka MŠ, ktorá budovu ráno odomyká a školník, ktorý po ukončení prevádzky budovu MŠ zamyká.

V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka a pedagogickí zamestnanci.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

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

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí, skontrolovať, či sú vypnuté počítače, magnetofóny a rýchlo varné kanvice. Nepedagogickí zamestnanci skontrolujú, či sú vypnuté elektrické spotrebiče na ich príslušnom pracovisku.

Didaktickú techniku, ktorá nie je stabilne v triedach, je každá učiteľka povinná odložiť do centrálného skladu učebných pomôcok, taktiež všetky ostatné pomôcky, ktoré si odtiaľ prevezme.

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

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle svojich pracovných činností a všeobecne záväzných právnych predpisov.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na bezpečné uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky všetky priestory v celej budove skontroluje školník MŠ.



## ČASŤ III. ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

**Školský poriadok** je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvodená zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.

**Školský poriadok** je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.

**Vydaním tohto školského poriadku** sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný odo dňa 01.09.2022.

**Školský poriadok** je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovej stránke školy [www.msklokocova.6f.sk](http://www.msklokocova.6f.sk) /dokumenty/.

**So školským poriadkom** sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.

O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.

Školský poriadok možno meniť prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania. Pred ich vydaním sú zmeny v školskom poriadku prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

**Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:**

1. Prerokovanie prevádzky Materskej školy so zriaďovateľom.
2. Oboznámenie zamestnancov so Školským poriadkom materskej školy na pracovnej porade. Schválenie Školského poriadku na zasadnutí pedagogickej rady. Prerokovanie na zasadnutí Rady školy.
3. Oboznámenie zákonných zástupcov detí so Školským poriadkom MŠ na rodičovskom združení. Prezenčná listina zákonných zástupcov dieťaťa.

## ***Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych 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. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch 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. 541/2021 Z. z. o materskej škole

Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení MŠ

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

Všeobecné záväzné nariadenia Mesto Hnúšťa

Dohovor o právach dieťaťa

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

### **ZRUŠOVACIE USTANOVENIE:**

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok .

Školský poriadok Materskej školy podľa §153 školského zákona po prerokovaní školskej samosprávy (pedagogická rada a rada školy) vydáva

-----  
Eva Šafáriková  
riaditeľka MŠ

**PRÍLOHA: č. 1.**

**Schválenie prevádzky Materskej školy, Klokočova 741/25, Hnúšťa zriadovateľom.**

Prevádzka materskej školy je v čase od 6.30 hodiny do 16.30 hodiny.

**Svojím podpisom schvaľujem prevádzku Materskej školy, Klokočova 741/25, Hnúšťa**

.....

Mgr. Martin Pliešovský  
primátor mesta Hnúšťa

**PRÍLOHA: č. 2.**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol (a) oboznámený (á) so Školským poriadkom Materskej školy, Klokočova, Hnúšťa a so všetkými jeho náležitosťami.

**Zamestnanci školy :**

<b>Meno</b>	<b>Zaradenie</b>	<b>Podpis</b>
1. Eva Šafáriková	riaditeľka	
2. Mgr. Kristína Randisová	učiteľka	
3. Mgr. Ivana Kyseľová	učiteľka	
4. Monika Roháriková	učiteľka	
5. Marta Kormošová	učiteľka	
6. Bc. Jaroslava Jackuliaková	učiteľka	
7. Lýdia Hóriková	pomocný vychovávateľ	
8. Mgr. Petra Gondová	školský špeciálny pedagóg	
9. Bc. Vladimíra Šmidtová	pedagogický asistent	
10. Iveta Ladiková	upratovačka	
11. Anna Bobáková	upratovačka	
12. Ing. Eva Balciarová	vedúca školskej jedálne	
13. Janette Ďurášová	hlavná kuchárka	
14. Katarína Murinčeková	kuchárka	
15. Miroslav Kvetko	školník	

**PRÍLOHA: č. 3.**

**Prezenčná listina zákonných zástupcov dieťaťa :**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol (a) oboznámený (á) so Školským poriadkom na školský rok 2023/2024.

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

