

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**  
*Materskej školy, Železničná 74, Považská Bystrica*

<i>Organizácia</i>	<b>Materská škola</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	36128431
<i>Obec a PSČ</i>	<b>01701 Považská Bystrica</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Železničná 74</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Anna Štefinová</b>

Dátum vydania: 28.08.2024		Výtlačok číslo:1	Vydanie:1	Počet strán: 134
	Funkcia:	Meno a priezvisko:	Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	Riaditeľ školy	Mgr. Anna Štefinová	28. 08. 2024	
Prerokované:	V pedagogickej rade		28.8.2024	
Prerokované:	V rade školy	Katarína Ondrušová Predseda rady školy		
Pôsobnosť:	Platí pre zamestnancov MŠ, deti a zákonných zástupcov detí Materskej školy Železničná 74, Považská Bystrica a jej elokované pracoviská			

**OBSAH**

ČASŤ I - ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	7
ČASŤ II – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	8
A- Výkon práv a povinností detí a zákonných zástupcov.....	8
1. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.....	8
1.1 Práva dieťaťa.....	8
1.2 Povinnosti dieťaťa .....	9
1.3 Práva zákonného zástupcu.....	9
1.4 Povinnosti zákonného zástupcu.....	10
1.5 Spoločné ustanovenia k právam a povinnostiam .....	12
2. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami.....	13
2.1 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami .....	13
B - Prevádzka a vnútorný režim MŠ.....	14
3. Prijímanie detí do MŠ .....	14
3.1 Podmienky prijímania detí do materskej školy .....	14
3.2 Žiadosť ZZ o prijatie dieťaťa do MŠ.....	14
3.3 Prijatie dieťaťa s určením adaptačného pobytu.....	16
3.4 Prijatie dieťaťa so ŠVVP .....	16
3.5 Podporné opatrenia.....	18
3.6 Prijatie prestupom.....	18
3.7 Zaradenie detí do tried.....	19
3.8 Účasť iných osôb na vzdelávaní.....	19
4. Povinné predprimárne vzdelávanie.....	20
5. Pobyt dieťaťa v MŠ.....	26
5.1 Preberanie a odovzdávanie detí.....	26
5.2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa.....	28
5.3 Prerušenie dochádzky dieťaťa.....	29
5.4 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania.....	31
5.5 Zanechanie vzdelávania.....	31
6. Prevádzka a vnútorná organizácia MŠ a EP .....	32
6.1 Materská škola Železničná 74, Považská Bystrica.....	34
6.1.1 Konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov.....	34
6.1.2 Prevádzka MŠ .....	34
6.1.3 Vnútorná organizácia MŠ .....	34
6.1.4 Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	35
6.1.5 Usporiadanie denných činností – denný poriadok .....	35
6.1.6 Organizácia v šatni .....	35
6.1.7 Organizácia v umývárni .....	36
6.1.8 Stravovanie detí .....	36
6.1.9 Pobyt detí vonku .....	37
6.1.10 Organizácia v spálni .....	37
6.1.11 Krúžková činnosť v MŠ .....	37
6.1.12 Účasť detí na súťažiach .....	38
6.2 Elokované pracovisko, A. Grznára 1441.....	39
6.2.1 Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	39
6.2.2 Vnútorná organizácia MŠ.....	39
6.2.3 Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	40
6.2.4 Organizácia v šatni .....	40
6.2.5 Organizácia v umývárni.....	41

6.2.6	Stravovanie detí.....	41
6.2.7	Pobyť detí vonku .....	42
6.2.8	Organizácia v spálni .....	43
6.2.9	Kružková činnosť a organizácia aktivít.....	44
<u>6.3</u>	<u>Elokované pracovisko, A. Grznára 1444.....</u>	<u>45</u>
6.3.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	45
6.3.2	Vnútoraná organizácia MŠ.....	45
6.3.3	Usporiadanie denných činností – denný poriadok .....	45
6.3.4	Organizácia v šatni .....	48
6.3.5	Organizácia v umývarni.....	48
6.3.6	Organizácia v jedálni .....	49
6.3.7	Pobyť detí vonku.....	51
6.3.9	Organizácia v spálni .....	51
6.3.9	Mimoškolské kružkové aktivity .....	52
<u>6.4</u>	<u>Elokované pracovisko, Dedovec.....</u>	<u>53</u>
6.4.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	53
6.4.2	Vnútoraná organizácia MŠ .....	53
6.4.3	Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	54
6.4.4	Denný poriadok.....	54
6.4.5	Preberanie detí.....	55
6.4.6	Organizácia v šatni .....	55
6.4.7	Organizácia v umývarni.....	55
6.4.8	Organizácia v jedálni .....	56
6.4.9	Pobyť detí vonku .....	57
6.4.10	Organizácia v spálni .....	58
6.4.11	Organizácia v saune a v bazéne.....	58
6.4.12	Kružková činnosť a organizácia aktivít .....	59
<u>6.5</u>	<u>Elokované pracovisko, Dukelská .....</u>	<u>60</u>
6.5.1	Vnútoraná organizácia MŠ .....	60
6.5.2	Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	60
6.5.3	Denný poriadok.....	60
6.5.4	Preberanie detí.....	61
6.5.5	Organizácia v šatni .....	61
6.5.6	Organizácia v umývarni.....	61
6.5.7	Organizácia v jedálni .....	62
6.5.8	Pobyť detí vonku .....	62
6.5.9	Organizácia v spálni .....	63
6.5.10	Organizácia v saune .....	63
6.5.11	Kružkové aktivity.....	63
6.5.12	Úsporné opatrenia chodu MŠ .....	64
6.5.13	Organizácia a podmienky vých. a vzdel. MŠ počas pandémie.....	64
<u>6.6</u>	<u>Elokované pracovisko, E. M. Šoltésovej .....</u>	<u>65</u>
6.6.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	65
6.6.2	Vnútoraná organizácia MŠ .....	65
6.6.3	Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	65
6.6.4	Denný poriadok.....	66
6.6.5	Organizácia v šatni .....	66
6.6.6	Organizácia v umývarni.....	66
6.6.7	Organizácia v jedálni .....	67

6.6.8	Pobyť detí vonku .....	68
6.6.9	Organizácia v spálni .....	69
6.6.10	Kružkové aktivity.....	69
6.6.11	Úsporné opatrenia v prevádzke.....	70
<u>6.7</u>	<u>Elokované pracovisko, Lánska .....</u>	<u>71</u>
6.7.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	71
6.7.2	Vnútoraná organizácia MŠ .....	71
6.7.3	Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	71
6.7.4	Denný poriadok.....	72
6.7.5	Organizácia v šatni .....	72
6.7.6	Organizácia v umývarni.....	72
6.7.7	Organizácia v jedálni .....	72
6.7.8	Pobyť detí vonku .....	73
6.7.9	Organizácia v spálni .....	74
6.7.10	Kružkové aktivity.....	75
6.7.11	Organizácia v saune .....	75
6.7.12	Úsporné opatrenia v prevádzke.....	75
<u>6.8</u>	<u>Elokované pracovisko, Mierová .....</u>	<u>77</u>
6.8.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	77
6.8.2	Vnútoraná organizácia MŠ .....	77
6.8.3	Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	77
6.8.4	Denný poriadok.....	77
6.8.5	Organizácia v šatni .....	78
6.8.6	Organizácia v umývarni.....	79
6.8.7	Organizácia v jedálni .....	79
6.8.8	Organizácia v spálni .....	80
6.8.9	Organizácia na schodoch .....	80
6.8.10	Kružkové aktivity.....	80
6.8.11	Organizácia ostatných aktivít.....	80
6.8.12	Úsporný režim chodu elokovaného pracoviska.....	80
<u>6.9</u>	<u>Elokované pracovisko, Orlové .....</u>	<u>82</u>
6.9.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	82
6.9.2	Vnútoraná organizácia MŠ .....	82
6.9.3	Prevádzka tried, schádzanie , rozchádzanie detí .....	82
6.9.4	Organizácia v čase prázdnin .....	82
6.9.5	Denný poriadok.....	83
6.9.6	Organizácia v šatni.....	84
6.9.7	Organizácia v umývarni.....	84
6.9.8	Organizácia v jedálni .....	84
6.9.9	Pobyť detí vonku .....	85
6.9.10	Organizácia v spálni .....	86
6.9.11	Organizácia na schodoch .....	86
6.9.12	Kružkové aktivity.....	86
6.9.13	Organizácia ostatných aktivít.....	86
6.9.14	Úsporný režim chodu elokovaného pracoviska.....	86
<u>6.10</u>	<u>Elokované pracovisko, Praznov .....</u>	<u>87</u>
6.10.1	Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	87
6.10.2	Prevádzka triedy, schádzanie , rozchádzanie detí .....	87
6.10.3	Denný poriadok.....	88
6.10.4	Organizácia v šatni.....	88

6.10.5 Organizácia v umývarni.....	88
6.10.6 Organizácia v jedálni .....	89
6.10.7 Pobyť detí vonku .....	90
6.10.8 Organizácia v spálni .....	90
6.10.9 Krúžkové aktivity.....	90
6.10.10 Úsporný režim chodu elokovaného pracoviska.....	91
<u>6.11 Elokované pracovisko, Rozkvet 2017.....</u>	<u>92</u>
6.11.1 Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	92
6.11.2 Vnútoraná organizácia MŠ .....	92
6.11.3 Prevádzka triedy, schádzanie , rozchádzanie detí .....	92
6.11.4 Denný poriadok.....	92
6.11.5 Organizácia v šatni.....	93
6.11.6 Organizácia v umývarni.....	93
6.11.7 Organizácia v jedálni .....	93
6.11.8 Pobyť detí vonku .....	94
6.11.9 Organizácia v spálni .....	94
6.11.10 Krúžkové aktivity.....	94
<u>6.12 Elokované pracovisko, Rozkvet 2024.....</u>	<u>95</u>
6.12.1 Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	95
6.12.2 Vnútoraná organizácia MŠ .....	95
6.12.3 Prevádzka triedy, schádzanie , rozchádzanie detí .....	95
6.12.4 Denný poriadok.....	95
6.12.5 Organizácia v šatni.....	96
6.12.6 Organizácia v umývarni.....	96
6.12.7 Organizácia v jedálni .....	96
6.12.8 Pobyť detí vonku .....	97
6.12.9 Organizácia v spálni .....	97
6.12.10 Krúžkové aktivity.....	97
<u>6.13 Elokované pracovisko, Stred.....</u>	<u>98</u>
6.13.1 Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny .....	98
6.13.2 Vnútoraná organizácia MŠ .....	98
6.13.3 Prevádzka triedy, schádzanie , rozchádzanie detí .....	98
6.13.4 Denný poriadok.....	99
6.13.5 Organizácia v šatni.....	100
6.13.6 Organizácia v umývarni.....	100
6.13.7 Organizácia v spálni.....	100
6.13.8 Pobyť detí vonku .....	100
6.13.9 Organizácia v jedálni .....	101
7. Platby za pobyt dieťaťa v MŠ.....	102
7.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ.....	102
7.2 Poplatok za stravovanie.....	103
C – Bezpečnosť a ochrana zdravia detí .....	104
8 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.....	104
8.1 Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí.....	104
8.1.1 Účasť detí na výletoch, exkurziách, športových výcvikoch.....	106
8.1.2 Zariadenie školského stravovania-diétne stravovanie.....	107
8.1.3 Spôsob manipulácie s liekmi v materskej škole .....	108
8.1.4 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	108

8.2 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi.....	110
8.3 Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog.....	110
D – Ochrana majetku .....	110
9. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	110
10. Záverečné ustanovenia .....	112
11. Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov.....	113

## ČASŤ I

### 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok materskej školy, Železničná 74, Považská Bystrica vydáva riaditeľka v zmysle § 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“).

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

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky MŠ, Železničná 74, Považská Bystrica a jej elokovaných pracovísk:

- EP A. Grznára 1441, Považská Bystrica
- EP A. Grznára 1444, Považská Bystrica
- EP Dedovec, Považská Bystrica
- EP Dukelská 977, Považská Bystrica
- EP Lánska 952, Považská Bystrica
- EP Mierová 315/10, Považská Bystrica
- EP Milochovej, Považská Bystrica
- EP Orlové 94, Považská Bystrica
- EP Praznov, Považská Bystrica
- EP Rozkvet 2017/39,, Považská Bystrica
- EP Rozkvet 2024, Považská Bystrica
- EP Stred 163/72, Považská Bystrica
- EP Šoltésovej 1670, Považská Bystrica

s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a ich optimálneho rozvoja.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

**ČASŤ II**  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**  
**A**

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

**Článok 1**

**1. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia**

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145ods. 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 zákonoch (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

**1.1 Práva dieťaťa**

*Dieťa má právo na:*

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie a pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z.,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu zákona č. 245/2008 Z. z.,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) príslušné podporné opatrenia uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods.1 školského zákona

## 1.2 Povinnosti dieťaťa

### *Dieťa je povinné:*

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ
- c) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- d) chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- f) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

## 1.3 Práva zákonného zástupcu

### *Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:*

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č. 245/2008 Z. z., 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,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa [školského zákona](#),
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ po prerokovaní s učiteľkami,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy,
- h) byť informovaný o zmenách v prevádzke školy a o iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa v MŠ dôležité,
- i) vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti a profesionálny prístup k svojej osobe,
- j) zapájať sa do aktivít rodičovského združenia

- k) písomne oznámiť záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ.
- l) priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým iba v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, resp. súdom schválenej rodičovskej dohody.

#### 1.4 Povinnosti zákonného zástupcu

*Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:*

- a) dodržiavať školský poriadok a ostatné príslušné vnútorné predpisy školy
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- c) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa;
- d) **informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a o zmene starostlivosti zákonných zástupcov o dieťa vyplývajúce z rozhodnutia súdu,**
- e) dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a privádzať dieťa do materskej školy najmenej na štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; deti so zdravotným znevýhodnením môžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj menej ako 4 hod. so súhlasným vyjadrením príslušného zariadenia poradenstva a prevencie (ZPP).
- f) privádzať dieťa do materskej školy do 8,00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľom materskej školy a triednou učiteľkou a podľa formy adaptačného programu,
- g) neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),
- h) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do času prevádzky MŠ (16,00 hod., 16,30 hod), poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou,
- i) dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas
- j) **všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou,**
- k) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- l) poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v [§ 11 ods. 6, písm. b školského zákona](#);
- m) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinielo;
- n) nenosiť dieťaťa do školy žiadne jedlo (ani ovocie)

- o) zabezpečiť, aby dieťa neneslo do školy nebezpečné predmety a hračky
- p) nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky (vitamíny)
- q) v danom termíne prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- r) oznámiť škole svoj kontakt na účely komunikácie (aj jeho zmenu), na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti
- s) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé
- t) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- u) doložiť dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom,
- v) pravidelne, v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy
- w) **zabezpečiť dieťaťu na prezúvanie a pobyt vonku pevnú obuv, ktorá splňa zdravotné a hygienické požiadavky /nie prezuvky bez spevnenia päty alebo gumenú obuv do vody a pod../**
- x) **čitateľne podpísať alebo inak označiť osobné veci a oblečenie tak, aby si ich aj dieťa poznalo,**
- y) **prípadné stravovacie problémy prerokovať s vedúcou ŠJ a s triednou učiteľkou,**
- z) pri odovzdávaní dieťaťa učiteľke MŠ skontrolovať odev, vak a pod., či tam nie sú niektoré z uvedených vecí,
- aa) 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 príslušných učiteliek, alebo riaditeľky materskej školy.
- bb) 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.
- cc) rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- dd) opustiť vnútorné aj vonkajšie priestory školy v stanovenom čase prevádzky MŠ

- ee) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
  - ff) rešpektovať a dodržiavať, že priestory MŠ nie sú miestom, kde ZZ, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode.
  - gg) neprípustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa ZZ iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši ZZ s triednou učiteľkou príslušnej triedy.**
  - hh) **nezdržiavať sa počas dopoludňajšieho, ale hlavne popoludňajšieho pobytu detí vonku v areáli školského dvora. P. učiteľky v tomto čase realizujú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ a prítomnosť ďalších detí (často vo veľmi útlom veku) a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť, v dôsledku čoho je ohrozená bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.**
- ii) Povinnosti zákonných zástupcov stravníka pri donášaní vlastnej stravy- čl. 8**

### **1.5 Spoločné ustanovenia k právam a povinnostiam:**

- a) práva vyplývajúce zo školského poriadku v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou v zákone č. 365/2004 Z. z.,
- b) výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého,
- c) dieťa, jeho zákonný zástupca nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iné dieťa, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania,
- d) dieťa, jeho zákonný zástupca, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa zákona č. 365/2004,
- e) škola nesmie dieťa, jeho zákonného zástupcu postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

## **Článok 2**

### **2 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy**

- a) MŠ naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu.
- b) MŠ zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada, obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi.

- c) MŠ rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu.
- d) MŠ rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať, (v prípade zverenia dieťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov).
- e) V prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu.
- f) V prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- g) Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:
  - ✓ vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
  - ✓ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
  - ✓ presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
  - ✓ prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

## 2.1 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

- Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami po dohovore v čase triednickej hodiny triednej učiteľky alebo denne pri schádzaní a rozchádzaní, pokiaľ je zabezpečený dozor pri deťoch., prípadne v inom čase podľa dohody.
- Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.
- V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## B

### Prevádzka a vnútorný režim MŠ

## Článok 3

### 3 Prijímanie detí do MŠ

#### 3.1 Podmienky prijímania detí do materskej školy

- Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, inom dostupnom mieste a na

webovej stránke školy, EP **spravidla v mesiaci marec**. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Žiadosti sa podávajú **od 1. mája**.

• **Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy:**

**Zákonné**

prednostne sa prijímajú:

- ✓ deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
- ✓ deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- ✓ deti s právom na prijatie na predprimárne vzdelávanie

**Interné**

- ✓ určí riaditeľka MŠ a prerokuje ich s pedagogickou radou školy

### 3.2 Žiadosť ZZ o prijatie dieťaťa do MŠ

- a) Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca”).
- b) Súčasťou žiadosti je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia **nie je kompletná, nebude prijatá**.
- c) Zákonný zástupca môže použiť formulár žiadosti, ktorý je zverejnený na web stránke školy ale nemusí.
- d) Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, písomne poštou, e-mailom, prípadne elektronicky.
- e) **Žiadosť sú povinný podpísať obidvaja zákonní zástupcovia, v prípade neúplnej rodiny zákonný zástupca dieťaťa.**
- f) Ak riaditeľka školy  **dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo**, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o zjednanie nápravy.
- g) Riaditeľka je povinná evidovať všetky žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.
- h) O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**
- i) Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka **do 30. júna** príslušného kalendárneho roka.
- j) Rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ sa **doručujú obom zákonným zástupcom**, prípadne **po dohode**, ktorú preukážu písomným vyhlásením možno

rozhodnutie doručiť iba jednému z nich.

- k) **Rozhodnutie o prijatí/neprijatí** bude zákonnému zástupcovi, resp. zástupcovi zariadenia poslané v listinnej podobe v súlade s § 24 zákona o správnom konaní na adresu, na ktorej sa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu, do 30. júna, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.
- l) Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje zákonný zástupca spravidla spolu s dieťaťom a to pri osobnom preberaní rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ, kedy na overenie správnosti osobných údajov dieťaťa zákonní zástupcovia predkladajú aj jeho rodný list.
- m) Riaditeľka poskytne rodičom **spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe aj informáciu o tom** ( príloha č.1 ), že sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a ak tak neurobia , **považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku.**  
V tomto prípade riaditeľka, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi , po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia:  
- **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy** na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady (diagnostické vyšetrenia, správy), z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, *alebo*  
- **o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania** podľa §28d ods. 6 školského zákona.
- n) Riaditeľka môže rozhodnúť o prijatí dieťaťa do MŠ s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu.

### 3.3 Prijatie dieťaťa s určením adaptačného pobytu

- a) Ak dieťa nemá určený adaptačný pobyt, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie a ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z rodinného prostredia do materskej školy, môže riaditeľka dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami proces adaptácie na určitý čas a to s časovým vymedzením počas dňa.
- b) Pre dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné doba pravidelného denného pobytu **počas adaptačného procesu** , je minimálne štyri hodiny.
- c) Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa po dohode ZZ s riaditeľkou riadne navštevovať MŠ, podľa toho, ako je uvedené v rozhodnutí.
- d) **V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu** môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť rozhodnúť o

prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), netýka sa detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Za zníženú adaptačnú schopnosť u novoprijatého dieťaťa až nezvládnutý adaptačný proces sa pokladá: nezvláda odlúčenie od rodičov, stupňujúci sa plač počas celého dňa, výraznejší regres /pomočovanie, zajakávanie, zvracanie, neurotické prejavy/, ubližuje ostatným deťom, náhle hysterické záchvaty, nedokáže sa prispôbiť režimu dňa a pravidlám, nevie si vytvoriť vzťahy k rovesníkom.

### 3.4 Prijatie dieťaťa so ŠVVP s určením diagnostického pobytu

- a) Do materskej školy je spolu so zdravými deťmi možnosť prijať aj deti so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami,
- b) Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- c) Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so **zdravotným znevýhodnením**, zákonný zástupca k žiadosti predloží:
  - **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelých,
  - **vyjadrenie** príslušného zariadenia poradenstva a prevencie;
  - **odporúčenie** všeobecného lekára pre deti a dospelých.
- d) Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s **nadaním**, zákonný zástupca k žiadosti priloží:
  - **potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelých,
  - **vyjadrenie** príslušného zariadenia poradenstva a prevencie;
- e) Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dospelých **má byť jednoznačné**, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:
  - do „bežnej“ materskej školy a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi,
  - do „bežnej“ materskej školy a jeho zaradenie do špeciálnej triedy alebo
  - do materskej školy pre deti so ŠVVP.
- f) Deťmi so ŠVVP sú deti:
  - so **zdravotným znevýhodnením**:
    - so zdravotným postihnutím, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím
    - deti choré alebo zdravotne oslabené,
    - deti s vývinovými poruchami,
    - deti s poruchami správania,

**zo sociálne znevýhodneného prostredia,**

**deti s nadaním,**

-deti, ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti

**vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.** Takéto deti **neabsolvujú**

**diagnostický pobyt!!!**

- g) Prijatie detí so zdravotným znevýhodnením do „bežnej“ materskej školy je možné, avšak školský **zákon to neustanovuje ako povinnosť**. Riaditeľka materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí takéhoto dieťaťa musí zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (materiálne, personálne, priestorové, či ich bude schopná dodatočne vytvoriť).
- h) Riaditeľ školy určuje konkrétnu formu výchovy a vzdelávania dieťaťa so ŠVVP (celodennú, poldennú, niekoľko hodín, za účasti zákonného zástupcu...), po preskúmaní všetkých podkladov týkajúcich sa dieťaťa a po informovaní zákonných zástupcov,
- i) Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa §11 školského zákona riaditeľke materskej školy.
- j) Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním **nie je na prospech tomuto dieťaťu**, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní **rozhodne súd!**

### **3.5 Podporné opatrenia**

- a) Podľa § 144 zákona č. 245/2008 má dieťa právo na podporné opatrenia podľa § 145b ods.1
- b) Podporným opatrením je opatrenie poskytované školou potrebné na to, aby sa dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.
- c) Konkrétne podporné opatrenia uvádza zákon č. 245/2008 v § 145a ods. 2.
- d) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR vedie a zverejňuje katalóg podporných opatrení.
- e) Podporné opatrenia sa poskytujú na základe vyjadrenia pedagogického zamestnanca alebo vyjadrenia CPP podľa §145b ods. 1 zákon č. 245/2008.

f) MŠ postupuje v rámci podporných opatrení podľa § 145a a § 145b zákon č. 245/2008.

### 3.6 Prijatie prestupom

- a) 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
- b) Riaditeľka materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.
- c) Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.
- d) Ak je dieťa do materskej školy prijaté prestupom, riaditeľka materskej školy, ktorá dieťa prijala prestupom, je povinná bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľke materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo. Riaditeľka materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo, je povinná - do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľke materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a nahlásiť túto zmenu do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov.
- e) K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.
- f) Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.
- g) Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.

### 3.7 Zaradenie detí do tried

- a) Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou,
- b) Deti sa zaraďujú do tried spravidla podľa rovnakého veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 školského zákona, pričom prihliada na: kapacitu MŠ určenú RÚVZ, celkový počet detí v materskej škole, vekové zloženie prijatých detí,

- c) Deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy,
- d) Deti so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami (aj deti so zdravotným znevýhodnením) sa zaraďujú do tried s ostatnými deťmi,
- e) Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.
- f) Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.
- g) 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 príslušných tried.**

### 3.8 Účasť iných osôb na vzdelávaní

- a) Počas školského roka môžu v MŠ s povolením riaditeľky školy vykonávať prax študenti stredných odborných a vysokých škôl zo zameraním na učiteľstvo v predprimárnom vzdelávaní, riaditeľka školy určí triedu a učiteľku praxe, u ktorých bude prax študent vykonávať,
- b) účasť odborníkov na vzdelávaní v triede za účelom diagnostikovania konkrétneho dieťaťa (napr. psychológa) v triede je viazaná na súhlas riaditeľky, zástupkyň školy a informovaný súhlas zákonných zástupcov ostatných detí v triede
- c) Predprimárne vzdelávanie s priamou účasťou zákonného zástupcu alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní sa môže uskutočniť len so súhlasom riaditeľky školy.
- d) **Podmienky priamej účasti ZZ alebo splnomocnenej osoby na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa:**
  - ✓ zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli alebo ich videli počas prítomnosti na predprimárnom vzdelávaní, o všetkých skutočnostiach spojených s realizáciou výchovno- vzdelávacích činností, vzdelávania konkrétnych detí, prejavov správania všetkých detí, všetkých vnútorných procesoch materskej školy a o riadení materskej školy,
  - ✓ zdržať sa komentovania procesov výchovy a vzdelávania uskutočňovaných v materskej škole na sociálnych sieťach,
  - ✓ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
  - ✓ rešpektovať učiteľky a ich prácu,
  - ✓ neprerušovať a nezasahovať do priebehu výchovno- vzdelávacích činností a aktivít s deťmi,

- ✓ vykonávať len tie úkony vo vzťahu k svojmu dieťaťu, o ktoré Vás požiada službu konajúca učiteľka alebo riaditeľka materskej školy,
- ✓ nepoužívať počas Vašej prítomnosti v materskej škole mobilný telefón za účelom zaznamenávania hovorov a fotografovania,
- ✓ zdržiavať sa iba v priestore triedy a na chodbe podľa potreby,
- ✓ dbať o svoju bezpečnosť a zodpovedať sám za seba počas pobytu v materskej škole (materská škola nenesie žiadne právne za úraz, ak by sa Vám stal v materskej škole),
- ✓ dbať o riadne zabezpečenie osobných vecí pred stratou alebo odcudzením.

**V prípade porušenia alebo nedodržovania týchto podmienok riaditeľka materskej školy zruší súhlas s priamou účasťou zákonných zástupcov na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa.**

## C

### Povinné predprimárne vzdelávanie

#### Článok 4

#### 4 Povinné predprimárne vzdelávanie

- a) Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**.
- b) Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok
- c) Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, riaditeľ materskej školy, na základe žiadosti zákonného zástupcu resp. zástupcu zariadenia, rozhodne **o pokračovaní plnenia PPV v materskej škole** na základe:
  - ✓ písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
  - ✓ písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
  - ✓ s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- d) Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- e) **Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy** a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie **neposkytuje** vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.
- f) Dieťa môže plniť PPV formou:

1/ **PRAVIDELNÝM DENNÝM DOCHÁDZANÍM** v pracovných dňoch v rozsahu najmenej

štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin;

**2/ INDIVIDUÁLNYM VZDELÁVANÍM, ak:**

- ✓ **zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie** (§ 28b, ods. 2 písm a) školského zákona)

Zákonný zástupca predloží žiadosť o povolenie individuálneho vzdelávania spolu s písomným súhlasom všeobecného lekára pre deti a dorast **alebo** písomným odporúčaním CPaP. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa **bude zabezpečovať kmeňová MŠ** v rozsahu **najmenej dve hodiny týždenne** (dieťa naďalej zostáva dieťaťom kmeňovej MŠ) alebo

- ✓ **zákonný zástupca o to požiada** (§ 28b, ods. 2 písm. b) školského zákona)

Zákonný zástupca predloží žiadosť, ktorá musí obsahovať:

- ✓ meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- ✓ obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- ✓ dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania, meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa a doklady o splnené kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona ( ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie)

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

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

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia **určí** obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr **do 31. augusta.**

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa 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, ktorý dieťaťu určili.

Povolenie individuálneho vzdelávania riaditeľka MŠ **zruší:**

- ✓ na žiadosť zákonného zástupcu,
- ✓ na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- ✓ na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- ✓ ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania
- ✓ ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárno vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania

Riaditeľka **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní** od začatia konania a zároveň **hneď nasledujúci deň po dni**, v ktorom bolo vydané rozhodnutie **zaradí dieťa do príslušnej kmeňovej MŠ**, v ktorej **začne** plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmene štyri hodiny denne.

- Dieťa nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie **„kombinovanou formou“** (individuálne vzdelávanie a denné vzdelávanie v MŠ)

### **3/ DIŠTANČNÝM VZDELÁVANÍM, ak:**

**!!!** riaditeľka rozhodne **o zmene dennej formy** výchovy a vzdelávania pre dieťa plniace PPV **na dištančnú formu vzdelávania**, kvôli: zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

- Dištančná denná forma výchovy a vzdelávania znamená, že dieťa nenavštevuje MŠ, ale sa vzdeláva denne v domácom prostredí.
- Dištančné vzdelávanie je organizované bez priameho kontaktu pedagogického zamestnanca s dieťaťom prostredníctvom dostupných komunikačných prostriedkov založených na využívaní počítačových sietí.
- O rozsahu dištančného vzdelávania rozhodne riaditeľka školy.
- Rozhodnutie o plnení dennej formy dištančne oznámi riaditeľka zákonným zástupcom formou listu.

- Pred vydaním listu sa uskutoční stretnutie so ZZ, kde sa prerokujú dôvody preradenia dieťaťa na dištančnú formu výchovy a vzdelávania a vyhotoví sa o tom písomný záznam.
- V prípade potreby o dištančnom vzdelávaní dieťaťa plniace PPV môže riaditeľka MŠ rozhodnúť opakovane.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa!**

- ZZ môže ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia v trvaní **najviac 7 vyučujúcich dní idúcich po sebe a súhrnne najviac 14 vyučovacích dní** v mesiaci. Nevyžaduje sa lekárske potvrdenie o chorobe. Pri návrate ZZ predkladá interné tlačivo „Ospravedlnenie neprítomnosti“ ( Príloha č. 2; dostupné v detských šatniach a na web. stránke školy) a vyhlásenie „O bezinfekčnosti“ ( Príloha č. 3 ; dostupné v detských šatniach a na web. stránke školy)
- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 vyučujúcich dní idúcich po sebe a súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní** v mesiaci, vyžaduje sa potvrdenie od lekára.
- Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe, napr. dieťa prekonal závažnejšie infekčné ochorenie; pri nedoliečení ktorého by mohlo infikovať ostatné deti v materskej škole; opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.
- Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä: choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- Pokiaľ rodič plánuje dlhšiu neprítomnosť dieťaťa z iných dôvodov ako choroby, oznámi to materskej škole.
  - ✓ **Za ospravedlnenú neúčasť** dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní sa považuje **rodinná dovolenka, choroba iného člena domácnosti, náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov,**
  - ✓ neúčasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní **ospravedlňuje zákonný zástupca a to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, alebo zástupkyňi MŠ, EP**
  - neúčasť dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní zákonný zástupca ospravedlňuje nasledovným spôsobom: **telefonicky alebo mailom VOPRED**, bez zbytočného odkladu.

- Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá ZZ vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 kalendárnych dní. Nesmie byť staršie ako jeden deň!
- **Riaditeľka MŠ má kompetenciu rozhodnúť o ospravedlnení/neospravedlnení neprítomnosti dieťaťa na vzdelávaní po prerokovaní s triednou učiteľkou.**
- **Riaditeľka materskej školy, v prípade podozrenia na neodôvodnené vymeškávania povinného predprimárneho vzdelávania kontaktuje úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.**
- **V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva upraviť predkladanie požadovaných potvrdení** (vyhlásenia o bezinfekčnosti, počet dní ospravedlnené ZZ u detí plniacich PPV, potreby lekárskeho potvrdenia,...)

### **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania!**

- Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie !!!** povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa, **ak dieťa neprihlási na plnenie PPV** alebo **dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 5 dní vzdelávania v mesiaci**, riaditeľka školy oznámi túto skutočnosť **obci** (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a **úradu práce, sociálnych vecí a rodiny** podľa miesta trvalého pobytu zákonného zástupcu vrátane uvedenia konkrétneho prípadu, kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať** podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. **uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.**<sup>1)</sup>

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

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

- Podľa zákona 596/2003 Z. z., § 37, ods. 1 písm. c) sa ZZ dopustil **priestupku!!!**

<sup>1)</sup> Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, „pozná“ samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

- Vo veci priestupku rozhoduje prvostupňový orgán-obec, a to uložením pokuty za priestupok jednému alebo aj obidvom rodičom, ak sa preukáže zavinené konanie oboch zákonných zástupcov, a to vo výške, ktorá vychádza najmä z miery ich zavinenia od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.

### **Doklad o ukončení predprimárneho vzdelania**

- Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je **Osvedčenie o ukončení predprimárneho vzdelania**.
- Osvedčenie sa vydáva všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie.
- Ak dieťa pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
- Ak pôjde o dieťa, ktoré absolvuje individuálne (predprimárne) vzdelávanie, osvedčenie mu vydáva kmeňová materská škola.

*Riaditeľka vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v Slovenskej republike<sup>4</sup>) predloženého jeho zákonným zástupcom.*

### **Výška dotácie na školské potreby**

- dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, navštevujúce materskú školu – prípravný ročník má nárok na dotáciu na školské potreby, ktorá predstavuje sumu najviac vo výške 33,20 €.

### **Príspevok na dopravu**

nárok majú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a dochádzajú do materskej školy zriadenej obcou alebo do cirkevných materských škôl, podľa § 4aa zákona č. 597/2003 Z. z.

Príspevok na dopravu je určený:

- ✓ na prepravu detí do materskej školy mimo miesta trvalého bydliska a späť, ak táto škola nie je v mieste ich bydliska, ak obec v mieste ich trvalého bydliska nemá zriadenú materskú školu,
- ✓ na prepravu detí do MŠ mimo miesta trvalého bydliska pre deti so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami s príslušným zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním a späť, ak obec v mieste bydliska nemá zriadenú takúto materskú školu,
- ✓ na prepravu detí do materskej školy mimo miesta trvalého bydliska s vyučovacím jazykom príslušnej národnostnej menšiny, ak obec v mieste trvalého bydliska nemá zriadenú takúto materskú školu,
- ✓ na prepravu detí do najbližšej cirkevnej materskej školy a späť, ak v obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt, nie je zriadená materská škola.

## Článok 5

### 5 Pobyt dieťaťa v MŠ

V MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) *je zdravotne spôsobilé,*
- b) *neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,*
- c)  *nemá nariadené karanténne opatrenia*

#### 5.1 Preberanie a odovzdávanie detí

- a) Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda.
- b) **Zodpovednosť za dieťa nenesie učiteľka v tom prípade, ak zákonný zástupca osobne neodovzdá dieťa učiteľke a nechá ho voľne pohybovať po budove MŠ.**
- c) Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- d) ZZ odovzdá dieťa do MŠ **zdravé**, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok, nechutenstvo,...).
- e) Pred prijatím dieťaťa do MŠ učiteľka každý deň vykonáva „**ranný filter**“.
- f) Učiteľka neprijme dieťa do MŠ ak zistí, že jeho **zdravotný stav nie vhodný** na prijatie do MŠ a prejavuje príznaky prenosného ochorenia:
  - ✓ má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
  - ✓ mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
  - ✓ mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
  - ✓ má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
  - ✓ má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

**Učiteľka MŠ má ustanovené právo a v záujme ochrany zdravia všetkých detí prijatých do MŠ aj povinnosť, odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ** zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- g) **Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:**
  - ✓ jeho izoláciu od ostatných detí,
  - ✓ dozor nad dieťaťom ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
  - ✓ okamžite informuje zákonného zástupcu o prejavoch ochorenia dieťaťa

Poverený zamestnanec odovzdá choré dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej **plnoletej** osobe.

- h) **Učiteľka materskej školy odovzdá dieťa len inému učiteľovi materskej školy alebo fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe,**
- i) Vyzdvihnutie dieťaťa napr. z triedy, zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.
- j) V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z príslušnej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.
- k) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky tieto osoby musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy pre príslušný školský rok.
- l) Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, pričom po prevzatí dieťaťa z MŠ zodpovedá zaň zákonný zástupca.**
- m) Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa.
- n) Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe.
- o) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky MŠ.
- p) V prípade, že si zákonný zástupca do konca prevádzky školy nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľka vykoná tieto kroky:
  - telefonicky kontaktuje rodiča, postupne ostatné osoby uvedené v splnomocnení a ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení má aj kontakt na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
- urobí záznam do ranného filtra
- r) V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti

príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- s) Opakované nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy zákonným zástupcom bude považované za porušenie školského poriadku, riaditeľka môže rozhodnúť o predčasnom skončení dochádzky dieťaťa do MŠ. ( Zákonní zástupcovia sú podrobne informovaní na prvom plenárnom rodičovskom združení).
- t) Zákonní zástupcovia dávajú k dispozícii škole svoje kontakty za účelom komunikácie, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa zákonný zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je vyššie uvedené.

## 5.2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

- a) **Ospravedlnenie dieťaťa plniace PPV** - Čl. 4 Povinné predprimárne vzdelávanie: „Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na vzdelávaní“
- b) **Ospravedlnenie ostatných detí:** ospravedlňuje zákonný zástupca podľa potreby

### Lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa ZZ predkladá :

1. pri žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ
  2. ak dieťa prekonalo závažnejšie infekčné ochorenie, z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.
  3. ak učiteľka neprijme dieťa z dôvodu podozrenia na ochorenie, to znamená, ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie
  4. u detí plniacich PPV – vid. Čl. 4 Povinné predprimárne vzdelávanie: „Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na vzdelávaní“
- c) Za zdravotný stav dieťaťa je plne zodpovedný výhradne jeho rodič. Len vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať „Potvrdenie od lekára“ – uvedené vyššie pod číslom 2.
  - d) Spôsob poskytovania zdravotnej starostlivosti, ako aj potreba vydať rodičovi v tejto súvislosti potvrdenie, je plne v kompetencii ošetrojúceho všeobecného lekára pre deti a dorast.
  - e) *V prípade detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, ak má materská škola podozrenie zo zanedbania zdravotnej starostlivosti dieťaťa rodičom, má možnosť kontaktovať úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.*
  - f) ZZ predkladá písomné **„vyhlásenie o bezinfekčnosti“**, o tom, že dieťa **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia** a nemá **nariadené karanténne opatrenie** , podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. a to:
    - ✓ pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy

- ✓ po neprítomnosti dieťaťa v MŠ trvajúcej dlhšie ako 5 kalendárnych dní, a to z akýchkoľvek dôvodov (napr. ochorenie, trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.).  
Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti vystavuje rodič vždy, v prípade potreby aj opakovane viac krát počas školského roka.
- g) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva upraviť predkladanie požadovaných potvrdení (vyhlásenia o bezinfekčnosti, počet dní ospravedlnené ZZ u detí plniacich PPV, potreby lekárskeho potvrdenia,...)

### 5.3 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

(neplatí pre dieťa plniace PPV!)

a) **Riaditeľka materskej školy** podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. ***môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodov:***

- ✓ zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené)
- ✓ nemá osvojené hygienické návyky- pýtanie sa a používanie WC, pomočuje sa, nie je odplienkované, odmieta stravu, tekutiny)
- ✓ nezapája sa do činnosti pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom svojim konaním narúša činnosť ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje;
- ✓ ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, **považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ**

Rozhodnutiu o prerušení predchádza osobný pohovor s rodičmi, písomné upozornenie a následne rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, kde riaditeľka uvedie termín **od kedy do kedy** prerušuje dochádzku dieťaťa do MŠ, čím vytvorí priestor **na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky:** na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky, na osvojenie základných hygienických návykov, atď.

b) **Zákonný zástupca** ***môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa:***

- ✓ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti, z rodinných dôvodov,..., kde uvedie termín **od kedy do kedy** žiada o prerušenie dochádzky dieťaťa.
  - ✓ zo zdravotných dôvodov- doloží lekárske potvrdenie
- ZZ v žiadosti uvedie termín **od kedy do kedy** žiada o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ.
- Riaditeľka vydá **rozhodnutie o prerušení dochádzky** podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí

o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRR do DD. MM. RRR. Čas „do“ bude totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

- Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré **má prerušenú dochádzku**, v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

- Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na **čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa** a má záujem, aby jeho dieťa aj naďalej navštevovalo materskú školu musí v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dve týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu aj s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast obsahujúcim údaj o povinnom očkovaní.

#### 5.4 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

(neplatí pre dieťa plniace PPV!)

***Riaditeľka materskej školy môže podľa § 28d ods. 6 školského zákona rozhodnúť o***

***predčasným skončením predprimárneho vzdelávania z dôvodov:***

- ✓ zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- ✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- ✓ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.

#### 5.5 Zanechanie vzdelávania

(neplatí pre dieťa plniace PPV)

- a) ZZ sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá vzdelávanie v MŠ
- b) Túto skutočnosť musí písomne oznámiť riaditeľke MŠ (tlačivo „Oznámenie o zanechaní vzdelávania“ je dostupné na web. stránke školy)
- c) **Ak zákonný zástupca neoznámí riaditeľke školy zanechanie vzdelávania** a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na VVČ, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na VVČ **prestáva byť dieťaťom MŠ!** O tejto skutočnosti urobí riaditeľka záznam v osobnom spise dieťaťa a osobný spis uzavrie.

## Článok 6

### 6 Prevádzka a vnútorná organizácia MŠ a EP

- a) Prevádzku MŠ, EP určuje riaditeľka školy a schvaľuje zriaďovateľ. Prerokúva sa vždy na prvom plenárnom rodičovskom združení.
- b) Prevádzka MŠ Železničná 74 a jej elokovaných pracovísk sú vymedzené pri každom pracovisku zvlášť.
- c) V čase školských letných prázdnin je prevádzka MŠ, EP prerušená najmenej na tri týždne nepretržite z hygienických dôvodov, potreby dôkladného čistenia prostredia a hračiek, ako aj čerpanie NV a dovolenky niektorých zamestnancov školy. V tomto období podľa pokynov riaditeľky MŠ a vedúcej ŠJ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu a ostatní zamestnanci si podľa rozpisu čerpajú dovolenky a náhradné voľno, poprípade vykonávajú náhradnú činnosť.
- d) Prerušenie prevádzky oznámí riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.
- e) V prípade nutnosti, počas prerušenia prevádzky v čase školských letných prázdnin, môžu deti navštevovať inú MŠ, EP v územnej pôsobnosti zriaďovateľa, ktorá je v danom období otvorená.
- f) Záujem o dochádzku v čase prázdnin bude MŠ a EP zisťovať podľa zaužívaných pravidiel v jednotlivých pracoviskách, a to:
  - prieskumom medzi rodičmi po triedach- rodičia budú záujem zapisovať na pripravené hárky papiera podľa tried, zákonní zástupcovia sú povinní dodržať stanovené lehoty na prihlasovanie na dochádzku počas prázdnin, ktoré sú zverejnené na nástenkách v jednotlivých šatniach.
  - prostredníctvom zverejneného oznamu na nástenkách v šatni a následným nahlásením záujmu na e-mail uvedený v ozname. Ak ZZ nenahlási záujem o MŠ počas školských prázdnin na uvedený e-mail v termíne, je to brané automaticky ako nezáujem a dieťa je odhlásené na školské prázdniny. Na každý prijatý e-mail MŠ posiela odpoveď. Ak ZZ neviduje odpoveď, je potrebné, aby sa ohlásil v termíne MŠ, že nedostal odpoveď, aby sa prípadne problémy s prihlásením vyriešili. Po termíne sa nastavuje prevádzka podľa zisteného záujmu o MŠ, preto dodatočné prihlásenie je možné len výnimočne, a len v prípade voľnej kapacity v triede.

- g) V čase iných školských prázdnin môže byť prevádzka prerušená alebo redukovaná podľa počtu záväzne prihlásených detí a so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na triedu.
- h) Riaditeľka školy môže v období školského vyučovania poskytnúť deťom riaditeľské voľno najviac v trvaní 5 dní, zo závažných organizačných a prevádzkových dôvodov,
- i) Prevádzka materskej školy (alebo len triedy) môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. (*napr. z dôvodu nedostatku detí, havarijnej situácie, odporúčania RÚVZ...*)
- j) Riaditeľka MŠ **nie je povinná poskytnúť** zákonným zástupcom „*náhradnú materskú školu*“ na celý čas prerušenia prevádzky MŠ (EP), ktorú dieťa inak navštevuje. Zákonný zástupca dieťaťa si individuálne a podľa potreby zabezpečuje inú materskú školu podľa Harmonogramu uzáveru škôl v meste (zverejňuje sa na nástenkách tried).
- k) Prijatie dieťaťa z inej MŠ-EP v meste (rovnaký zriaďovateľ) v čase letných prázdnin je možné len v prípade voľnej kapacity v MŠ, EP podľa rozhodnutia riaditeľky MŠ, zástupkyne v EP. Zákonný zástupca je povinný priniesť do MŠ (EP): prefotenú poisteneckú kartičku dieťaťa, súhlas s preberaním dieťaťa- kto môže dieťa z MŠ vyberať, poskytnúť kontaktné údaje na zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu- meno, priezvisko, telefónny kontakt.
- l) Ak sa jedná o prijatie dieťaťa v čase letných prázdnin od iného zriaďovateľa ako Mesto Pov. Bystrica, zákonný zástupca je povinný priniesť do MŠ Žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobec. lekára pre deti a dorast, v prípade prijatia to bude len na vymedzené obdobie.

## 6.11 ELOKOVANÉ PRACOVISKO ROZKVET 2017/39

### 6.11.1 Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 - 16.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: **Mgr.Štefinová Anna**

Zástupkyňa riaditeľky školy: **Jana Hantáková**

Konzultačné hodiny : pondelok, streda, 10:30 – 11:30 hod.  
na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

### 6.11.2 Vnútoraná organizácia materskej školy

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

1. trieda: 3 - 4 ročné deti Žilincíková Marika, Bc. Bašová Paulína
2. trieda: 5 - 6 ročné deti Vlčková Lenka, Hantáková Jana, zást. MŠ

### 6.11.3 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:30 hod. a prevezme ho spravidla po 14.30 hod. Deti z oboch tried sa schádzajú ráno od 6:00 do 6:30 hod. v 1. triede. Od 6:30 prijímajú deti učiteľky v oboch triedach.

Prevádzka školy končí o 16:00 hod.

### 6.11.4 Denný poriadok

#### *Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole*

ČAS	ČINNOSTI
6.00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí Hry a hrové činnosti podľa voľby detí Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
	Zdravotné cvičenia
8.00	Osobná hygiena, desiata
	Vzdelávacie aktivity – zamerané na rozvoj psychomotorických, osobnostných, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií, ranné cvičenie Pobyť vonku
11.30	Osobná hygiena, obed

	Osobná hygiena – čistenie zubov, odpočinok
14.15	Olovrant
	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa. V letných mesiacoch druhý pobyt vonku.
16.00	Zatvorenie prevádzky MŠ

### 6.11.5 Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvárni z hygienických dôvodov.

### 6.11.6 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a školský uterák. Od 5. roku dieťaťa aj zubnú kefku, a plastový pohárik, to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

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

### 6.11.7 Organizácia v jedálni

*V jedálni sa stravujú len deti z 5. triedy. Ostatné triedy majú svoje kuchynky a stravujú sa vo svojich triedach.*

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jest!**

Podľa vospelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru, spravidla 5-6 ročné deti používajú celý príbor.

#### **Diétne stravovanie:**

- zariadenie školského stravovania **nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.**

- ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť

**stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy** (podrobne rozpracované v časti **8.1.2 Zariadenie školského stravovania- diétne stravovanie**)

Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.

**Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!**

#### 6.11.8 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a hry. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Počas pobytu vonku využívajú kolobežky, bicykle a ostatné pomôcky určené na tento účel.

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

#### 6.11.9 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje odpočinok 5 - 6 ročných detí. O posteľnú bielizeň a vetranie spálni sa starajú prevádzkoví zamestnanci.

#### 6.11.9 Krúžkové aktivity

Na základe informovaného súhlasu rodičov MŠ ponúka deťom možnosť rozvíjať svoje zručnosti v záujmových krúžkoch. Realizácia týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách. Lektori krúžkov preberajú deti a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

- *Výuka ANGLICKÉHO JAZYKA*, lektorka Bačíková Mária „Angličtina pre každého“, cieľová skupina: 5 – 6 ročné deti, 2.trieda  
utorok od 12:00 do 12:45 hod.
- *Výtvarný krúžok*, učiteľky ZUŠ I. W. Kráľa Považská Bystrica, 2.trieda  
streda 12,00 – 13,30 hod.,

Vedúca krúžku je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce.

Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu podpísali súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa.

Poplatok: školné ZUŠ a AJ hradia zákonní zástupcovia podľa pokynov ZUŠ a lektorky.

## Článok 7

### 7. Platby za pobyt dieťaťa v MŠ

*na základe VZN Mesta Považská Bystrica*

#### 7.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Považská Bystrica prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa sumou **50,- €**.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, a pod. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci prevodom na bankový účet materskej školy, EP, pričom je potrebné uviesť variabilný symbol, ktorý je daný mesiacom a rokom, napr. 92024 ( september 2024). Pre identifikáciu platby **je potrebné do poznámky uviesť: meno a priezvisko dieťaťa a triedu.** Každá MŠ (EP) má svoje číslo účtu:

**EP, ROZKVET 2017/39 - IBAN: SK69 5600 0000 0028 9334 2006**

#### ***Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:***

- a) ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ
- b) ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
  - d) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase letných prázdnin
  - e) ak bola prerušená prevádzka MŠ na viac ako 30 kalendárnych dní z dôvodov na strane školy alebo mimoriadnej situácie.

#### ***Pomerná časť príspevku sa uhrádza za dieťa:***

- ktoré dochádzalo do materskej školy len časť mesiaca, pretože bola prerušená prevádzka z dôvodov na strane školy (napr. povinné prerušenie prevádzky v mesiacoch júl, august).

#### ***Príspevok sa zníži na polovicu za dieťa:***

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Ak ZZ

splnil podmienky, automaticky sa mu zníži príspevok na polovicu za jeden mesiac, prípadne viac mesiacov podľa doložených dôvodov.

**Príspevok sa zníži na polovicu alebo odpustí za dieťa:**

- ak má zákonný zástupca v materskej škole dieťa, na ktoré prispieva, tak na druhé nezaopatrené dieťa, na ktoré prispieva, je výška druhého príspevku znížená o 50 %, t.j. na sumu 25,00 EUR. Ak má zákonný zástupca v materskej škole tretie a ďalšie nezaopatrené dieťa, na ktoré má prispievať, je výška tretieho a ďalšieho príspevku znížená o 100 %, t.j. na sumu 0 EUR.

## 7.2 Poplatok za stravovanie

Zákonný zástupca je povinný uhradiť do 20. dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa poštovou poukázkou alebo prevodom na bankový účet MŠ, EP.

Každá MŠ (EP) má svoje číslo účtu:

**EP, ROZKVET 2017/39 - IBAN: SK21 5600 0000 0028 9334 5004**

Platba sa uskutočňuje vždy v daný mesiac. Odrátavanie preplatkov za stravné sa uskutočňuje mesiac spätne (napr. preplatok za september sa odrátava v októbri).

**Zákonný zástupca si môže uplatniť dotáciu na stravu, ak predloží riaditeľke MŠ:**

- potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi
- potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške životného minima
- písomnú žiadosť na tlačive „Dotácia na stravu pre dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ“ (prístupné na web. stránke MŠ- v Dokumentoch)

Výška dotácie na dieťa MŠ je **1,40 eur** na každé dieťa s podmienkou, že dieťa :

- a) sa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a
- b) zároveň odobralo stravu v školskej jedálni;

V prípade predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa, alebo zanechania vzdelávania je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo účtu (na zápisný lístok na stravovanie), na ktorý mu bude preplatok vrátený.

**Nedodržiavanie termínov** úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením školského poriadku a môže viesť k predčasnému skončeniu predprimárneho vzdelávania.

## C

### Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

#### Článok 8

### 8 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

#### 8.1 Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí

Materská škola je povinná:

- A. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

- B. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- C. realizovať „ranný filter“,
- D. zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky
- E. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- F. viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz. Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľka, ktorá vykonávala v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, učiteľka vykonávajúca dozor a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má materská škola poistené deti. V prípade nároku na odškodné a na základe žiadosti rodičov, lekárskeho posudku zasadne škodová komisia MŠ, spíše zápisnicu s odporúčaním nahradenia škody v zmysle poisťovnej zmluvy.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. **materská škola je povinná:**

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy,
- zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrovateľom lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy, pričom ich povinnosťou je:

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas odpočinku,
- v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobslužbe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec,

- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku sú učitelia povinní brať zdravotnú tašku prvej pomoci,
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov, v prípade neprítomnosti druhej učiteľky požiadať o pomoc prevádzkovú pracovníčku,
- Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:
  - a) *jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac*
    1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
    2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
    3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
  - b) *jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti*
    1. vo veku dva roky až tri roky,
    2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
    3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie ( ostré predmety, čistiace prostriedky, lieky a pod.).
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich neodovzdá ďalšej učiteľke, zákonným zástupcom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia, mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.
- **zákonní zástupcovia detí a ďalšie osoby sa nesmú počas dopoludňajšieho, ale hlavne popoludňajšieho pobytu detí vonku zdržiavať v areáli školského dvora. P. učiteľky v tomto čase realizujú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ a prítomnosť ďalších detí (často vo veľmi útlom veku) a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť, v dôsledku čoho je ohrozená bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.**
- **ak rodič (zákonný zástupca) preberie dieťa od učiteľky a ďalej sa zdržiava v priestoroch školy, a to z dôvodu účasti na akcii organizovanej školou alebo z iných dôvodov, preberá tým zodpovednosť za svoje dieťa i za skutky svojim dieťaťom uskutočnené.**

**Za dodržiavanie hygienických predpisov** v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny zamestnancov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o školský areál, pieskoviská,
- starať sa o saunu,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov a koridorov.

### 8.1.1 Účasť detí na výletoch, exkurziách, športových výcvikoch

- MŠ EP organizujú výlety, alebo exkurzie najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
    - Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
    - Riaditeľka zabezpečí na:
      - a) pobyt detí v škole v prírode jedného učiteľa materskej školy na najviac desať detí,
      - b) výlet alebo exkurziu dvoch pedagogických zamestnancov a jednu poverenú plnoletú osobu na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
      - c) saunovanie jedného učiteľa materskej školy na najviac desať detí
      - d) plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, korčuľarsky výcvik jednu **kvalifikovanú** osobu na najviac osem detí podľa § 4 ods. 4 písmeno d) vyhlášky 341/2023 o materskej škole.  
Kvalifikovaná osoba= § 4 ods. 6 písm. a) b) c) v zmysle vyhlášky 341/2023 o materskej škole.
      - e) **d'alsie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.**
- Na športový výcvik sa zabezpečuje vždy najmenej jeden pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje dozor.
- Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí.
- Všetky aktivity školy robí škola len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Ten musí byť získaný preukázateľne, prijateľnou formou, s primeraným poučením a musí ísť o prejav slobodnej vôle.
- V prípade rozvedených zákonných zástupcov materskej školy je postačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je súdom dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

### 8.1.2 Zariadenie školského stravovania-dieťne stravovanie

Prevádzkovateľ **školskej jedálne** sa pri zabezpečovaní a podávaní stravy riadi Vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania a Vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti mládež. a internými smernicami, pokynmi a nariadeniami riaditeľa školy. **Prevádzkovateľ musí zabezpečiť, aby sa do školského stravovacieho zariadenia deťom individuálne nedonášala strava**

**okrem detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie (§ 8 ods. (3) písmeno b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z.).**

Ak má zariadenie školského stravovania podmienky alebo je možné aby podmienky diétného stravovania zabezpečilo, dohodne zástupkyňa riaditeľa s riaditeľom školy a s vedúcou školskej jedálne možnosti diétného stravovania.

Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy, vedúcej školskej jedálne a učiteľiek v triede zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené určené podmienky.

#### **Povinnosti zákonných zástupcov stravníka pri donášaní vlastnej stravy**

- Požiadat písomne riaditeľa školy a školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy. Súčasťou žiadosti je lekárske potvrdenie a odporúčenie s presným vymedzením a názvom diéty dieťaťa.
- Garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrm, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
- Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- Hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách odovzdá zákonný zástupca dieťaťa v školskej jedálni v deň jeho konzumácie
- V záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať zákonný zástupca.
- Zákonný zástupca sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka. Hotové diétno jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre. Jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej jedálne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel.

Pri menej závažných obmedzeniach stravovania určených lekárom, ktoré musí byť podložené lekárske potvrdením, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možnosť požiadať o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

#### **8.1.3 Spôsob manipulácie s liekmi v materskej škole**

V lekárníčkách nesmú byť skladované žiadne lieky. Dezinfekčné preparáty musia byť uložené mimo dosahu detí.

### **V materskej škole nie je dovolené podávať deťom akékoľvek lieky !!!**

#### Povinnosti zákonných zástupcov:

- ak dieťa užíva dlhodobé lieky (alergia, epilepsia, iné závažné ochorenia) a nie je možné podať mu ich v čase mimo pobytu dieťaťa v materskej škole, zákonný zástupca je povinný:- sám podať dieťaťu liek, prípadne
- zabezpečiť inú poverenú osobu, splnomocnenú podať dieťaťu liek, (aj z radov zamestnancov školy, iba na základe ich súhlasu).

#### Zákonný zástupca musí predložiť potvrdenie od odborného lekára

o nevyhnutnosti podania lieku v priebehu dňa z dôvodu neohrozenia zdravotného stavu dieťaťa.

#### Povinnosti zamestnancov školy:

- zamestnanci školy musia mať svoje veci, lieky, predmety ohrozujúce bezpečnosť, uložené mimo dosahu detí (v uzamknutej skrini, alebo v miestnosti, kde nemajú prístup deti).

### **8.1.4 Opatrenia v prípade pedikulózy**

**Pedikulóza** (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

**Preventívne povinnosti školy** = zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov

detí navštevujúcich školu o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:

- zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny / častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

#### **Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti v materskej škole**

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší ( dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev ( hlavne čiapky, šály ), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené ( v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára predeti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na ležúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov, že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinsekcii v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnik.
- Zopakovať dezinsekcii po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po dôkladnom vyčistení vlasov od vši a hníd a skontrolovaní vlasov učiteľky

**Pri riešení problému výskytu vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

## **8.2 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## **8.3 Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog:**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,

- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

## D

### Ochrana majetku

#### Článok 9

#### 9. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- ❖ Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy.
- ❖ Pri každom svojoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- ❖ Pokiaľ škodu neúmyselne spôsobilo dieťaťa, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- ❖ Vchody do materskej školy, EP sú zaistené zámkami.
- ❖ V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá hlavná upratovačka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
- ❖ V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- ❖ V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- ❖ Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí.
- ❖ Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- ❖ Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- ❖ Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- ❖ Po ukončení prevádzky je poverený zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory školy, uzamknúť vstupy a bránky podľa nariadenia.

## 10. Záverečné ustanovenia

### Zrušuje sa:

Školský poriadok Materskej školy, Železničná 74, Považská Bystrica vydaný 01. 09. 2023, vrátane všetkých jeho dodatkov.

### Účinnosť:

Tento školský poriadok je platný po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy a nadobúda účinnosť 1.9.2024.

Školský poriadok je zverejnený v písomnej forme v šatni detí v jednotlivých triedach a na web. sídle školy : **[www.mszeleznicna.sk](http://www.mszeleznicna.sk)**

.....  
Mgr. Anna Štefinová  
riaditeľka školy

**Zoznam všeobecne záväzných právnych 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. 355/2007 o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) 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. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- Prevádzkový poriadok Materskej školy, Železničná 74, Považská Bystrica a EP
- Všeobecne záväzné nariadenia Mesta Považská Bystrica, ktorým sa určuje výška príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Považská Bystrica č. 87/2012 z 13. 12. 2012