

**Základná škola s materskou školou Hurbanova 27,  
03601 Martin**

# **Školský poriadok Materská škola**



Meno spracovateľa: Mgr. Iveta Šenšelová zástupca riaditeľa pre MŠ

Meno riaditeľa školy: Mgr. Renáta Mračková

Názov školy: Základná škola s materskou školou Hurbanova 27, Martin

Zriaďovateľ: Mesto Martin

Prerokovaný Pedagogickou radou dňa: 30.08.2023

Prerokovaný Radou školy pri ZŠ s MŠ Hurbanova, Martin dňa:

## Úvodné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy pri Základnej škole s materskou školou Hurbanova 27, Martin vydáva riaditeľ Základnej školy s materskou školou Mgr. Renáta Mračková. Jeho obsah tvorí súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia kolektívu detí, rodičov (zákonných zástupcov detí) a všetkých zamestnancov materskej školy. Upravuje podrobnosti o vnútornom režime, prevádzke a organizácii materskej školy, o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, o výkone práv a povinností pedagogických zamestnancov, o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrane pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje rozhodnutím zriaďovateľa mesta Martin.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákona č. 204/2014 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov, Vyhlášky č. 541/2022 o materskej škole, Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu Rok v materskej škole. Zriaďovacej listiny mesta Martin. Interných smerníc, pokynov a nariadení riaditeľa školy, s prihliadnutím na špecifické podmienky Základnej školy s materskou školou Hurbanova 27, 03601 Martin.

V zmysle Zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a Zriaďovacou listinou mesta Martin, v súlade s rozhodnutím MŠ SR -sektora regionálneho školstva č. CD - 2004 - 12254/2053-1;09/ZM zo dňa 27. 08. 2004 je materská škola od 1. 09. 2004 spoločný právny subjekt Základná škola s materskou školou Hurbanova 27, Martin. Na základe vyššie uvedených dokumentov sú všetci zamestnanci materskej školy zamestnancami Základnej školy s materskou školou Ul. Hurbanova 27 Martin.

## Článok 1 Charakteristika materskej školy

Materská škola je umiestnená v účelovej budove priamo prepojenej so základnou školou. Budova je architektonicky riešená ako dvojpodlažný pavilónový typ. Materská škola je sedemtriedna. Za obdobie posledných rokov boli realizované úpravy priestorov materskej školy tak, aby boli využité v maximálnej miere na výchovno-vzdelávací proces a záujmové aktivity detí. Vo vonkajšom átriu je vybudovaná letná herňa, priestor vstupnej haly je vybavený ako prezentačná miestnosť detskej galérie. V zborovni je vybudovaná učebňa so zabudovaným projektorom, premietacím plátnom, s PC a internetom. Priestor je využívaný na aktivity pedagogických zamestnancov a tiež na niektoré doplnkové aktivity detí. Materská škola má vlastnú telocvičňu. Prízemie materskej školy so školskou jedálňou je bezbariérové. Triedy materskej školy tvoria samostatnú bunku s príslušenstvom – trieda, spálňa, sociálne zariadenie, šatňa. Triedy sú vybavené nábytkom a zariadením, ktoré rešpektuje antropometrické požiadavky. Usporiadanie nábytku je účelové podľa veku detí v triede. V triedach sú vytvorené centrá aktivít a hrové kútiky s voľným prístupom k hračkám, učebným pomôckam a materiálu. Na podlahe sú koberce, ktoré slúžia ako hracia plocha. Oddychovú časť tvoria spálne, ktoré sú vybavené ležadlami alebo postieľkami. Šatne sú vybavené nábytkom na

osobné veci detí a lavičkami. Materská škola nemá vytvorené podmienky na prijatie dieťaťa, ktoré má plienky. Na pohybové a rekreačné činnosti detí slúži areál školského dvora, ktorý je vybavený moderným účelovým zariadením, pieskoviskom a trávnatou plochou. Na aktivity detí vonku slúžia aj vonkajšie terasy, letná herňa v átriu, futbalové ihrisko s umelým trávnatým povrchom a ihrisko s prírodnou trávnatou plochou nachádzajúce sa v bezprostrednej blízkosti areálu materskej školy. Stravovanie detí je zabezpečené v samostatnej školskej jedálni. Jedáleň je vybavená stolmi a stoličkami v súlade s antropometrickými požiadavkami. Každá trieda má na stolovanie vyčlenený stabilný priestor.

## **Článok 2**

### **Personálne zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí**

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole vykonávajú učiteľky predprimárneho vzdelávania, ktoré spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti.

Materskú školu ako súčasť spoločného právneho subjektu riadi riaditeľ školy. V materskej škole je ustanovená funkcia zástupkyne riaditeľa pre materskú školu, ktorá zodpovedá v rámci a v súlade riaditeľom školy určenými kompetenciami za prevádzku, výchovno-vzdelávací proces a práce administratívneho charakteru v materskej škole.

Úradné a konzultačné hodiny zástupkyne riaditeľa školy pre rodičov sú každý deň v čase mimo základného úväzku výchovno-vzdelávacej činnosti od 11.00 – 12.30 hod.

V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne alebo ☎ **043/ 4230453**.

Konzultačné hodiny učiteliek sú zverejnené na začiatku školského roka na verejne prístupnom mieste. Konzultáciu je možné dohodnúť aj v inom čase po osobnej dohode s učiteľkou, v čase mimo výchovno-vzdelávacej činnosti.

Za stravovanie detí v súlade s platnou legislatívou zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Konzultačné hodiny vedúcej jedálne: denne 8.00 - 14.00 hod. a vždy 23. v mesiaci

8.00 – 16.00 hod. V inom čase je možné dohodnúť konzultáciu osobne alebo ☎ 043/4309672.

#### **Ďalšie kontakty:**

webové sídlo školy: [www.zshurbanova.sk](http://www.zshurbanova.sk)

e-mail: [info@zshurbanova.sk](mailto:info@zshurbanova.sk)

zástupkyňa pre materskú školu: [senselova@zshurbanova.sk](mailto:senselova@zshurbanova.sk)

riaditeľ školy: ☎ **043/428751**

tajomníčka školy: ☎ **043/4309673**

## Článok 3

### Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 do 16.30 hod. Prevádzkový čas materskej školy je prerokovaný každý školský rok so zákonnými zástupcami detí na plenárnej schôdzi RZ. Po prerokovaní prevádzkového času materskej školy so zákonnými zástupcami detí, požiada riaditeľ školy zriaďovateľa školy mesto Martin o súhlas s prevádzkovým časom.

Prevádzkový čas materskej školy je pre rodičov zverejnený na verejne prístupnom mieste pri každej triede a na webovom sídle školy. Zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod. To znamená, že o 8.00 hod sú deti už v triedach. Výnimočne neskorší príchod dieťaťa, ak je rodičovi vopred známy oznámi rodič učiteľkám v triede. O 8.00 hod. sú z bezpečnostných dôvodov vchody do budovy uzamknuté. Po 8.00 hod. vykonávajú prevádzkovi zamestnanci hygienu spoločných priestorov. Z bezpečnostných a organizačných dôvodov nie je možné, aby sa deti a rodičia pohybovali po mokrej podlahe na chodbách a v šatniach. Neskorší príchod dieťaťa do materskej školy má vplyv aj na plynulosť výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program detí..

**Rodičia vstupujú do budovy vchodmi, kde sa nachádza šatňa dieťaťa.** Cez školskú jedáleň nesmú rodičia prechádzať (s výnimkou v čase od 6.00 hod do 6.30 hod. a od 16.00 hod. do 16.30 hod., kedy sú deti sústredené v jednej triede/jedálni. Rodičia nevstupujú do jedálne počas podávania stravy. V čase podávania stravy sú vchody zo šatní detí uzavreté, za čo zodpovedajú učiteľky podľa pracovných zmien. Rodičia sa v tom čase nezdržiavajú v hale pred jedálňou, na svoje dieťa počkajú v šatni.

## Článok 4

### Vnútorňý režim materskej školy a usporiadanie denných činností

#### Organizácia materskej školy

Predprimárne vzdelávanie v našej materskej škole sa uskutočňuje formou:

- celodenného, v prevažnej miere trojročného predprimárneho vzdelávania,
- podľa požiadaviek rodičov zabezpečujeme aj poldennú formu výchovy a vzdelávania detí v rozsahu štyroch až piatich hodín denne,
- do materskej školy prijímame deti aj s určením adaptačného a diagnostického pobytu.

Materská škola sa člení na triedy. Triedy sú označené číslicami od 1. do 8. Ak to umožňuje vekové zloženie prijatých detí, sú deti zaradené do vekovo homogénnych tried. Podľa aktuálneho vekového zloženia detí môžu byť vytvorené aj vekovo heterogénne triedy. Deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky sú zaradené spravidla do samostatnej triedy (ak to umožňuje vekové zloženie zaradených detí), ak nie, môžu byť zaradené vo vekovo heterogénnej triede. Materská škola nemá postupové ročníky a je na rozhodnutí zástupkyne riaditeľa školy ako zaradí deti do jednotlivých tried. Do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou.

#### Usporiadanie denných činností

Usporiadanie denných činností je spracované v rámcovom dennom poriadku. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činností s ohľadom na optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zásady správnej životosprávy, vytvára časový priestor pre hru a vzdelávanie detí. Usporiadanie denných aktivít zohľadňuje vekové zloženie detí v triede. Pevne stanovený je čas podávania stravy.

#### Pri usporiadaní denných činností sa:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností,
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy,
- vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa,

- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

#### Súčasťou denného poriadku sú:

- hry a hrové činnosti
- zdravotné cvičenie
- vzdelávacia aktivita
- pobyt vonku
- činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stravovanie, odpočinok

### USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ

<b>RANNÝ BLOK</b> 6.00 hod. – 8.05 hod. – 8.30 hod.  8.05 hod. – 8.30 hod. desiata mladšie deti 8.30 hod. – 8.50 hod. desiata staršie deti	Schádzanie detí, ranný filter, ranné aktivity podľa záujmu detí, hry a hrové činnosti, zdravotné cvičenie, individuálne činnosti.  Osobná hygiena, desiata, hygiena po jedle.
<b>DOPOLUDŇAJŠÍ BLOK</b> 8.50 hod. – 11.05 hod. - 11.30 hod. 11.05 hod. – 11.30 hod. obed mladšie deti 11.30 hod. – 11.50 hod. obed staršie deti	Ranný kruh. Dopoldňajšia vzdelávacia aktivita, pobyt detí vonku.  Osobná hygiena, obed, hygiena po obede
<b>RELAXAČNO – ODDYCHOVÝ BLOK</b> 11.50 hod. – 13.50 odpočinok mladšie deti 12.15 hod. – 14.00 hod. odpočinok staršie deti 14.00 hod. - 14.20 hod. olovrant mladšie deti 14.30 hod. – 14.45 hod. olovrant staršie deti	Odpočinok, záujmové a krúžkové aktivity pre staršie deti.  Obliekanie detí, hygiena, olovrant, hygiena po olovrante.
<b>ODPOLUDŇAJŠÍ BLOK</b> 14.30 hod. – 16.30 hod.	Hry a hrové činnosti, popoludňajšia vzdelávacia aktivita, pobyt detí vonku, rozchádzanie detí.

**Pitný režim** je zabezpečený cez školskú jedáleň počas celého dňa, podľa individuálnej potreby detí, v letnom období aj pri pobyte vonku. Za kvalitu nápojov zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za hygienu pohárov a krčahov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Učiteľky zodpovedajú za to, aby nápoj bol k dispozícii počas celého dňa a aby každé dieťa malo označený pohár.

#### Organizácia pri schádzaní a rozchádzaní detí

Ráno v čase od 6.00 hod. do 6.30 hod. sa deti schádzajú v jedálni materskej školy. V čase od 16.00 hod. do 16.30 hod. sú deti sústredené v jedálni. Rozpis pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov upravuje podrobne Pracovný poriadok školy, je aktualizovaný v pláne práce školy a v mesačných rozpisoch pracovných zmien. **V čase prevádzky materskej školy sa zákonní zástupcovia detí, ani iné osoby nezdržiavajú v areáli školského dvora, v átriu, v telocvični, ani v ostatných priestoroch materskej školy.**

## **Organizácia hygieny**

Denná osobná hygiena detí je zabezpečená v umyvárňach. Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľky (mladšie deti), ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Staršie deti používajú WC a umyváreň v priebehu dňa podľa potreby aj samostatne. Za organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka. Uteráky sú zavesené na označených vešiakoch. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie hygienických potrieb, hygienu umyvárne a WC zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Režim umývania podlahových krytín je zabezpečený tak, aby nemohlo dôjsť k ohrozeniu bezpečnosti detí, zamestnancov a rodičov. Podrobnosti upravuje prevádzkový poriadok materskej školy.

## **Organizácia odpočinku detí**

Počas popoludňajšieho odpočinku detí dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamo). Pyžamo sa mení pravidelne 1 x do týždňa, podľa potreby aj v priebehu týždňa. Za pranie pyžama zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí, zatieni okná. K deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, pristupuje individuálne, v súlade so vzdelávacím programom. Učiteľka kladie zvýšený dôraz na kontrolu stavu detí počas odpočinku. Podľa individuálnych potrieb umožní deťom doplnenie tekutín, hygienickú potrebu a pod. Dĺžka odpočinku je individuálna podľa vekového zloženia detí v triede ako aj iných osobitých skutočností v jednotlivých triedach. Čas odpočinku u predškolákov sa postupne skracuje. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Po absolvovaní odpočinku u predškolákov sa realizujú aktivity a krúžková činnosť.

## **Organizácia pobytu vonku**

Pobyt vonku je dennou súčasťou výchovno-vzdelávacích aktivít v každom počasí a v každom ročnom období. Pobyt vonku je vynechaný alebo skrátený pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , pri nadmernom znečistení ovzdušia. V tom prípade učiteľky zabezpečia pohybovo –relaxačné aktivity v interiéri materskej školy. V letnom období pri extrémnych teplotách sa pobyt vonku v čase od 11.00 hod. do 15.00 hod. môže primerane skrátiť resp. zabezpečiť, aby deti neboli vystavené priamemu slnečnému žiareniu. Pobyt vonku je organizovaný s rôznym obsahovým zameraním – spontánne pohybové aktivity, športové hry, poznávacie, estetické a pracovné výchovno – vzdelávacie činnosti detí. Súčasťou pobytu vonku sú aj vychádzky do blízkeho i vzdialenejšieho okolia. Dĺžka a celková náročnosť trasy sa prispôsobuje veku detí.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú spontánnu a organizovanú činnosť. Zvýšenú pozornosť venuje požiadavkám na bezpečnosť v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov. Počet detí pri vychádzke je uvedený v čl. 5.

Jednotlivé triedy podľa rozpisu využívajú rôzne miesta určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá **skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora**, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich odstránenie nepedagogickou zamestnankyňou.

## **Organizácia v jedálni**

**Jedlo sa deťom podáva v nasledovnom čase:**

<b>triedy mladších detí</b>	<b>triedy starších detí</b>
Desiata: 08.05 hod.	08.30 hod.
Obed: 11.05 hod.	11.30 hod.
Olovrant 14.05 hod.	14.30 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školského stravovacieho zariadenia (školskej jedálne), ktorá zabezpečuje aj pitný režim detí z finančného limitu za stravu. Jedálny lístok je vypracovaný týždeň vopred a je zverejnený

v šatniach detí. 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 MŠ musí zabezpečiť, aby sa do školského stravovacieho zariadenia žiakom a deťom individuálne nedonášala strava okrem žiakov a detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie (§ 8 ods. (3) písmeno b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z.).

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 na základe i a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
- Garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, 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 diétne jedlo sa bude zohrievať v konvektomate. 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 lekármi, ktoré musí byť podložené lekárskeho potvrdením**, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možnosť požiadať o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

Ak podľa posúdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odborného lekára špecialistu vyžaduje zdravotný stav dieťaťa diétne stravovanie, predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi školy a vedúcej školskej jedálne žiadosť o diétne stravovanie. Súčasťou žiadosti je lekárske potvrdenie a odporúčenie s presným vymedzením a názvom diéty dieťaťa.

Ak má zariadenie školského stravovania podmienky alebo je možné aby podmienky diétneho stravovania zabezpečilo, dohodne zástupkyňa riaditeľa s riaditeľom školy a s vedúcou školskej jedálne možnosti diétneho stravovania. Následne vedúca ŠJ dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa spôsob a ďalšie podmienky jeho stravovania. Ak zariadenie školského stravovania **nemá** prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania, zákonný zástupca môže dieťaťu doniesť

vlastnú diétnu stravu (za podmienok uvedených v predchádzajúcom texte). Ďalšie podrobnosti diétného stravovania a donášky vlastnej stravy upravuje prevádzkový poriadok školskej jedálne.

Za organizáciu a kultúru stolovania a dohľadom nad stravovaním detí zodpovedajú učiteľky. Učiteľky uplatňujú individuálny prístup k deťom, nenásilne ich usmerňujú. 5 – 6 ročné deti používajú pri jedení príbor, 4 – 5 ročné deti vidličku a 3 – 4 ročné deti lyžicu. Dieťa pri nástupe do materskej školy má mať osvojené základy stolovania – sedieť pri jedle, samostatne piť zo šálky, používať lyžicu (staršie deti vidličku a príbor), jesť bežné jedlá.

### **Organizácia v šatni**

Každá trieda má k dispozícii šatňu detí. V šatni sú umiestnené skrinky na oblečenie detí a lavičky. Skrinky detí sú označené značkami. Šatne detí sú umiestnené v prízemí budovy, s výnimkou jednej triedy v B pavilóne, kde je šatňa umiestnená na poschodí vedľa triedy. Na pobyt vonku sa deti sa prezliekajú v šatni za prítomnosti učiteľky, ktorá im podľa potreby pomáha pri obliekaní, pričom dbá na to, aby deti boli oblečené vhodne k aktuálnemu počasiu a ročnému obdobiu. Učiteľky vedú deti k úprave a ukladaniu osobných vecí do skriniek. Za úpravu skriniek zodpovedajú učiteľky. Za hygienu a čistotu skriniek a priestorov šatní zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Za primerané oblečenie vzhľadom k počasiu a ročnému obdobiu zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa.

### **Organizácia výletov a exkurzií**

Výlety a exkurzie organizuje materská škola na základe plánu práce školy (alebo aktuálne v prípade zaujímavej aktivity), najviac na pol dňa, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Doprava na aktivity mimo materskej školy je spravidla dojednaná zmluvne, je možné na výlety a exkurzie použiť aj verejnú dopravu s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

### **Účasť detí na súťažiach**

Podľa aktuálnych pozvánok a propozícií sa môže materská škola zapojiť do rôznych súťaží podľa vlastného zváženia. Spravidla sa materská škola zapája do výtvarných a športových súťaží. Pred zapojením konkrétneho dieťaťa do súťaže, bude triedna učiteľka požadovať informovaný súhlas zákonného zástupcu. Podpísaním informovaného súhlasu akceptuje zákonný zástupca dieťaťa podmienky a pravidlá súťaže.

### **Dôležité:**

Do materskej školy sa prijímajú len zdravé deti, u ktorých sa neprejavujú príznaky akútneho ochorenia alebo príznaky pretrvávajúceho ochorenia. Zamestnanci materskej školy nepodávajú deťom žiadne lieky. Podávanie liekov dieťaťu pri chronických ochoreniach si zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa po dohode so zástupkyňou riaditeľa a triednej učiteľky. V prípade, že dieťa užíva dlhodobu alebo krátkodobu lieky, ktoré mu podáva rodič doma a ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie, prípadne iné vedľajšie účinky, je povinný oznámiť túto skutočnosť pedagogickým zamestnancom.

### **Ďalšie dôležité odporúčenia:**

- Deti chodia do MŠ vo vhodnom oblečení, tak, aby sa mohli samostatne obliecť a vyzliecť (mladšie deti s pomocou učiteľky). Oblečenie dieťaťa musí vyhovovať momentálnemu ročnému obdobiu, aktuálnemu počasiu a voľnému pohybu dieťaťa. Odev má byť praktický, určený pre aktivity detí – hry, pohybové aktivity, výtvarné a pracovné činnosti a pod.
- Zvýšený dôraz je potrebné venovať obuvi detí, aby zodpovedala hygienickým, bezpečnostným a zdravotným požiadavkám. Na prezutie detí nie sú vhodné šľapky a obuv bez anatomickej výplne.



- Z dôvodu výskytu pedikulózy je potrebné, aby rodičia pravidelne kontrolovali deťom vlasy. V prípade zistenia vši je rodič povinný urobiť opatrenia na odstránenie vši. Do materskej školy nemôže byť prijaté dieťa, ktoré má vši alebo hnidy (viď čl. 8).
- Ak zákonný zástupca zistí u dieťaťa parazitárne ochorenie, je povinný oznámiť túto skutočnosť učiteľkám v triede a rešpektovať pokyny triednej učiteľky a ďalšie pokyny uvedené v čl. 8.
- Ak rodič prichádza pre dieťa v čase podávania stravy, počká v šatni, kým sa dieťa naje. V záujme psychohygieny detí a hygienických opatrení nesmú rodičia vchádzať do jedálne a v čase podávania stravy ani do haly pred jedálňou. V naliehavých prípadoch použijú zvonček, ktorý je umiestnený v šatniach.
- Z bezpečnostných dôvodov nie je možné dať dieťaťu do MŠ hračku, ktorá nezodpovedá požiadavkám bezpečnosti, o čom rozhodne učiteľka. Deti si môžu do MŠ doniesť na vlastnú zodpovednosť rodiča obľúbenú hračku, ktorá vyhovuje kritériám.
- Spodné prádlo a pyžamo 3-4 ročných detí musí byť označené, aby nedochádzalo k zámene.
- Osobné veci detí si rodič (zákonný zástupca dieťaťa) môže dať poistiť na začiatku školského roka. Poistenie sa vzťahuje len na preukázateľnú krádež, nie na stratu a poškodenie. V prípade krádeže rodič neodkladne nahlási poistnú udalosť triednej učiteľke. Materská škola nezodpovedá za veci, ktoré sa bežne do MŠ nenosia, napr. predmety z drahých kovov, bicykle, kolobežky, kočíky, drahé hračky, knihy a pod.

## Článok 5

### Organizácia doplnkových aktivít

#### Podmienky na organizáciu doplnkových aktivít

Materská škola môže organizovať spravidla pre predškolákov podľa záujmu detí a rodičov zotavovacie pobyty detí v škole v prírode, predplaveckú prípravu, výlety, exkurzie, lyžiarsky výcvik, doplnkové záujmové aktivity detí.

Na tieto aktivity sa vždy vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa, (na pobyt dieťaťa v škole v prírode aj vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast) a záväzná prihláška. Na aktivity realizované mimo materskej školy vypracuje učiteľka zodpovedná za aktivitu spôsob organizačného zabezpečenia. Tlačivo predloží v dostatočnom časovom predstihu zástupkyňi riaditeľa. Riaditeľ školy podpisom potvrdí súhlasné stanovisko. Aktivity realizované mimo materskej školy:

- výcvik základov lyžovania,
- škola v prírode,
- plavecký výcvik,
- exkurzie,
- výlety,
- súťaže.

**Zotavovací pobyt detí v škole v prírode** organizuje materská škola v súlade s podmienkami stanovených platnou legislatívou. Rodič (zákonný zástupca dieťaťa) vyplní na pobyt dieťaťa v škole v prírode záväznú prihlášku na základe písomného oznamu o mieste, termíne a finančnom zabezpečení školy v prírode. Neoddeliteľnou súčasťou prihlášky je podpísaný informovaný súhlas rodiča, (najskôr jeden mesiac pred odchodom na zotavovací pobyt predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o tom, že zdravotný stav dieťaťa umožňuje absolvovať jeho pobyt na zotavovacom podujatí). Tlačivo s potrebnými údajmi dostane zákonný zástupca dieťaťa v materskej škole. Na základe počtu prihlásených detí materská škola záväzne

objedná pobyt v škole v prírode. Materská škola vypracuje podrobné organizačné pokyny s ktorými v dostatočnom predstihu oboznámi všetkých zákonných zástupcov detí písomnou formou. V deň odchodu do školy v prírode odovzdá zákonný zástupca dieťaťa čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti. Ak rodič bezdôvodne odhlási dieťa z účasti v škole v prírode materská škola **nebude** od dodávateľa vymáhať vrátenie zálohy, resp. uhradenej sumy. Dôvodom na vrátenie finančných prostriedkov je lekárske potvrdenie o tom, že sa dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže pobytu v škole v prírode zúčastniť. Náklady spojené s organizovaním pobytu detí v škole v prírode hradia v plnej výške rodičia. Ak rodič nesúhlasí s účasťou dieťaťa na aktivite mimo materskej školy, dieťa sa na nevyhnutný čas zaradí do inej triedy. O tejto skutočnosti informuje rodiča vopred triedna učiteľka.

### **Doplnkové aktivity (krúžky)**

Doplnkové aktivity (krúžky) organizuje materská škola pre predškolákov. Ponuka doplnkových aktivít (krúžkov) sa pre rodičov zverejňuje v septembri formou ponukového listu. Rodič prihlasuje dieťa na aktivitu písomne a doloží informovaný súhlas. Na základe záujmu detí pri splnení určitého počtu prihlásených detí začnú doplnkové aktivity svoju činnosť spravidla od októbra kalendárneho roka. Doplnkové aktivity (krúžky) vedú interní pedagogickí zamestnanci školy. V prípade vhodnej ponuky, môže viesť doplnkovú aktivitu aj cudzí lektor. Pre vedúcich doplnkových aktivít sú vypracované každoročne organizačné pokyny, ktoré vedúci podpíše pred začatím aktivít. Pred začatím činnosti doplnkových aktivít vypracuje vedúci plán činnosti, ktorý odovzdá zástupkyňu riaditeľa pre materskú školu. Vedúci doplnkových aktivít sú povinní viesť predpísanú agendu (dochádzku detí, prehľad činnosti na hodinách). Na konci školského roka odovzdajú vedúci kompletnú dokumentáciu zástupkyňu riaditeľa pre materskú školu. Doplnkové činnosti sa realizujú v popoludňajších hodinách. Za bezpečnosť detí počas krúžku zodpovedá vedúci krúžku, ktorý prevezme deti z triedy na základe písomného zoznamu a po skončení krúžku odovzdajú deti v triede. V rámci dodržania psychohygieny je počet krúžkov pre jedno dieťa obmedzený.

### **Predplavecká príprava**

Predplaveckú prípravu vedú učiteľky materskej školy. Na predplaveckú prípravu prihlasuje zákonný zástupca dieťaťa písomne a doloží informovaný súhlas. Pri organizácii predplaveckej prípravy sa učiteľky riadia interným dokumentom Organizácia predplaveckej prípravy. Plán predplaveckej prípravy je vypracovaný v súlade s obsahovými a výkonovými štandardami školského vzdelávacieho programu.

### **Výlety a exkurzie**

Výlety a exkurzie organizuje materská škola na základe plánu práce školy a v súlade so školským vzdelávacím programom. Ak zákonný zástupca prihlási dieťa na aktivitu, je povinný rešpektovať organizačné zabezpečenie a podmienky, s ktorými bol oboznámený a ktoré akceptoval podpísaním informovaného súhlasu. Aktivity organizované mimo materskú školu sú zabezpečené v súlade s platnou legislatívou. Dieťa musí rodič priviesť do materskej školy a po skončení akcie sa všetci účastníci opäť vrátia do materskej školy. Na akcie mimo materskej školy, môže ísť len dieťa, ktoré je zákonným zástupcom riadne prihlásené, je doložený informovaný súhlas (prípadne lekársky doklad), je uvedené v zozname účastníkov. Na tieto akcie nie je možné použiť individuálnu dopravu dieťaťa, (lyžiarsky výcvik, škola v prírode, exkurzie, výlety a pod.). Ak zákonný zástupca nerešpektuje organizačné zabezpečenie akcie, dieťa sa jej nemôže zúčastniť alebo bude z akcie vyradené. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľa zabezpečí počet pedagogických zamestnancov.

## Článok 6

### **Prerušenie a obmedzenie prevádzky a úsporné opatrenia v prevádzke**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na obdobie, ktoré určí riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom materskej školy. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ školy oznamom na verejne prístupnom mieste v materskej škole spravidla dva mesiace vopred. V čase vedľajších prázdnin môže byť prevádzka materskej školy obmedzená alebo prerušená s ohľadom na aktuálny počet detí a záujmu zákonných zástupcov detí. Obmedzeniu alebo prerušeniu prevádzky materskej školy predchádza vždy prieskum záujmu medzi zákonnými zástupcami detí. Prieskum sa realizuje písomnou formou. Organizácia tried v čase obmedzenia prevádzky je zverejnená pre zákonných zástupcov detí vopred na verejne prístupnom mieste v materskej škole. V prípade obmedzenej prevádzky sú triedy detí spojené alebo sú deti z tried rozdelené s ohľadom na ekonomické zretele. V prípade, že reálny počet detí v čase obmedzenej prevádzky bude výrazne nižší, oproti prihlásenému počtu detí, môže byť organizácia materskej školy aktuálne zmenená alebo v ojedinelých prípadoch aj prerušená o čom budú zákonní zástupcovia detí informovaní písomne na oznamoch v šatniach detí. V čase prerušenia prevádzky materskej školy počas letných prázdnin vykonávajú prevádzkoví zamestnanci podľa pokynov riaditeľa a zástupkyne pre materskú školu veľké upratovanie, dezinfekciu priestorov, údržbu priestorov a čerpajú si časť dovolenky podľa plánu dovoleniek. Pedagógickí zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená alebo obmedzená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Napríklad pri epidémiách, pri haváriách na zariadení a iných nepredvídateľných udalostiach, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí, zamestnancov alebo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení alebo obmedzení prevádzky materskej školy z vyššie uvedených dôvodov rozhodne riaditeľ školy napr. na základe vydania rozhodnutia regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo zriaďovateľa. Prerušenie prevádzky s určením začiatku a ukončenia, oznámi zákonným zástupcom detí po prerokovaní a so súhlasom riaditeľa školy vždy písomne na verejne prístupnom mieste zástupkyňa riaditeľa školy. Zriaďovateľovi mestu Martin oznámi prerušenie prevádzky písomne riaditeľ školy.

## Článok 7

### **Materiálne a technické zabezpečenie predprimárneho vzdelávania**

Pre prostredie materskej školy platia bezpečnostné a hygienické normy. Vnútorne priestory sú vybavené účelovo, esteticky, útulne. Učebné pomôcky, učebný materiál a hračky sú zabezpečované spravidla pred začiatkom školského roka alebo priebežne v súlade s plánovaným čerpaním rozpočtu a finančnými možnosťami materskej školy. Na aktivity detí slúžia triedy, telocvičňa, vnútorné átrium, ktoré je vybavené zariadením na relaxačné a pohybové činnosti, na otužovanie vodou. Na podlahe sú položené protipádové dosky.

Exteriér materskej školy – školský dvor je vybavený účelovým náradím na pohybové a relaxačné aktivity. Súčasťou školského dvora je pieskovisko. Každý rok na začiatku sezóny sa vykonáva odborná skúška hygienickej nezávadnosti piesku. Podrobnosti o hygienickom a bezpečnostnom zabezpečení interiéru a exteriéru materskej školy upravuje Prevádzkový poriadok materskej školy, pracovné náplne a rozpis prác pedagogických a prevádzkových zamestnancov.

Materská škola zabezpečuje vo vlastnej práčovni pranie posteľnej bielizne a uterákov. Paplóny, vankúše, posteľná bielizeň a uteráky sú majetkom materskej školy.

## Článok 8

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

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní zabezpečuje zriaďovateľ a riaditeľ školy v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V rámci bezpečnosti a ochrany detí je v materskej škole zákaz pohybu cudzích osôb bez sprievodu zamestnanca. Každý návštevník materskej školy je povinný ohlásiť sa u riaditeľa školy alebo zástupkyne riaditeľa. Rodičia sú spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Písomné splnomocnenie odovzdá rodič vopred triednej učiteľke. Bez písomného splnomocnenia nebude dieťa inej osobe odovzdané. V záujme ochrany bezpečnosti dieťaťa môže pedagogický zamestnanec vo výnimočných prípadoch žiadať identifikáciu splnomocnenej osoby. Ak rodič splnomocní pravidelne inú osobu na preberanie dieťaťa, je nevyhnutné, aby bol s triednymi učiteľkami vopred dohodnutý kontakt so zákonnými zástupcami dieťaťa.

V popoludňajších hodinách učiteľky, ktoré končia pracovnú zmenu, odovzdávajú deti učiteľke, ktorá má konečnú zmenu na základe písomného zoznamu, ktorý podpíšu odovzdávajúce a preberajúca učiteľka. Učiteľka, ktorá ukončuje prevádzku má k dispozícii zoznam kontaktov na zákonných zástupcov detí a zoznam osôb, ktoré sú splnomocnené k preberaniu detí zo všetkých tried. Zoznamy s potrebnými údajmi vypracujú triedne učiteľky vždy na začiatku školského roka najneskôr do 10. septembra aktuálneho školského roka. Zákonný zástupca dieťaťa (alebo ním poverená osoba), ktorá preberá dieťa z materskej školy je povinný o **prevzatí upovedomiť** službukonajúcu učiteľku (napr. pri pobyte na školskom dvore, pri akciách a pod.).

Prevádzka materskej školy je od 6.00 hod. do 16.30 hod. **Je to hraničný čas prevádzky, to znamená, že ani pred týmto časom, ani po jeho uplynutí, nesmú byť deti v materskej škole.** V prípade mimoriadnej nepredvídateľnej udalosti si zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí a písomne splnomocní osobu (Plnomocenstvo-tlačivo), ktorá dieťa v takom prípade z materskej školy prevezme do ukončenia prevádzkovej doby do 16.30 hod. Pri zvlášť mimoriadnej udalosti bezodkladne kontaktuje pani učiteľku na telefónnom čísle 043/4230453 a oznámi dôvod a predpokladaný čas príchodu pre dieťa. **O 16.30 hod sa budova materskej školy uzatvára.**

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi (upratovačke, školníkovi). Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo to nahlási priamemu nadriadenému, ktorý privolá na odstránenie závady príslušných odborníkov.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

#### Zdravotná spôsobilosť dieťaťa

V zmysle zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, do materskej školy je možné umiestniť len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia

- c) nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi alebo inej osobe, ktorá má dieťa zverené do starostlivosti ošetrojúci lekár pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy. Skutočnosti uvedené pod písm. b) a c) potvrdzuje v písomnom vyhlásení o bezinfekčnosti zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti v materskej škole trvajúcej dlhšie ako päť dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Bez splnenia tejto podmienky nebude dieťa do materskej školy prijaté. Učiteľky preberajú deti od rodičov osobne. Rodič nesmie dieťa poslať do triedy samé.

### Ospravedľňovanie neprítomnosti detí materskej školy

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

**Ak ide o dieťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné,** rodič predkladá:

„**Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**“ vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast- iba pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.

„**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**“ vystavené rodičom pri návrate dieťaťa do materskej školy v prípade, že jeho neprítomnosť trvala **päť a viac** po sebe idúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov), a to z akýchkoľvek dôvodov (napr. ochorenie, trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.).

„**Potvrdenie od lekára**“ od všeobecného lekára pre deti a dorast- pri návrate dieťaťa do materskej školy, v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu ochorenia, a to len v tom prípade, ak lekár po prezenčnom vyšetrení dieťaťa posúdi, že je potrebné „Potvrdenie od lekára“ vystaviť z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve. Za zdravotný stav dieťaťa je plne zodpovedný výhradne jeho rodič. Len vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať „Potvrdenie od lekára“.

**Ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,** rodič predkladá:

„**Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**“ vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast- iba pred prvým nástupom do materskej školy ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy.

„**Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti**“ vystavené rodičom pri návrate dieťaťa do materskej školy v prípade, že jeho neprítomnosť trvala **päť a viac** po sebe idúcich kalendárnych dní (vrátane víkendov a sviatkov) **z iných dôvodov ako ochorenia (možné len v nevyhnutnom prípade).**

**Písomné ospravedlnenie (prostredníctvom Edupage)** vystavené rodičom—pri návrate dieťaťa do materskej školy, v prípade že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole trvala **najviac 7** po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) **z dôvodu ochorenia,** ktoré si nevyžadovalo osobné vyšetrenie u všeobecného lekára pre deti a dorast

„**Potvrdenie od lekára**“ ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré **plní povinné predprimárne** vzdelávanie je povinný oznámiť triednej učiteľke neúčast' dieťaťa na vzdelávaní zo zdravotných alebo iných dôvodov. Do troch dní po nástupe dieťaťa do materskej školy ospravedlní dieťa prostredníctvom potvrdenia od

lekára, ak bolo dieťa doma zo zdravotných dôvodov, alebo formou písomnej ospravedlnenky, ktorá je k dispozícii v šatni, alebo prostredníctvom EDUPAGE.

Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V obidvoch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

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

**Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:**

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

**Postup pri podozrení na pedikulózu (výskyt vši)**

Dieťa, ktoré prekonáva prenosné ochorenie, nesmie navštevovať zariadenie pre deti a mládež. O spôsobe jeho liečby a dočasnom vyradení z kolektívu rozhoduje lekár. Do kolektívu sa dieťa môže vrátiť až po prinesení potvrdenia od lekára, že je zdravé.

**Učiteľka triedy ( triedna učiteľka), v ktorej sa vyskytli vši zabezpečí:**

- Pri podozrení na výskyt vši u dieťaťa to ihneď oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí nad dieťaťom stály dozor.
- Odporučí zákonnému zástupcovi navštíviť príslušného pediatra za účelom potvrdenia ochorenia a zákonný zástupca dieťaťa podľa jeho pokynov zabezpečí odlišivavenie dieťaťa.
- Dohliadne, aby vrchný odev – čiapka, šál, osobná a posteľná bielizeň, hrebeň a iné predmety dieťaťa boli do príchodu rodiča uložené v nepriepustnom obale, oddelene, aby neboli uložené spoločne ( v šatni, v triede a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, prípadne, aby ich ostatné deti nepoužívali.

**Riaditeľ (zástupca riaditeľa) zariadenia pre deti a mládež zabezpečí:**

- Informovanie všetkých rodičov (zvolaním RZ, písomným oznamom a pod.), že v materskej škole sa vyskytli vši, zabezpečí, aby rodičia boli informovaní o potrebe priebežného kontrolovania vlasov u svojich detí a o tom, že ak sa u dieťaťa vyskytli vši, bude môcť opäť nastúpiť do materskej školy až po predložení lekárskeho potvrdenia od lekára, že je zdravé.
- Zabezpečí, aby posteľná bielizeň v materskej škole bola osobitne vyvarená, vypraná pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená a aby bola vykonaná dezinfekcia predmetov materskej školy, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy dieťaťa a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku v MŠ bude

zabezpečený podľa údajov a návodu na etikete výrobku. Dezinfekciu zabezpečia prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

#### **Učiteľky materskej školy vykonajú preventívne opatrenia:**

- Priebežným sledovaním možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra v materskej škole deťom vhodným spôsobom prezrú aj vlasovú časť hlavy.

Rovnako pri zistení výskytu (alebo podozrení na výskyt) iných parazitárnych ochorení triedna učiteľka ihneď oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa túto skutočnosť a do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí nad dieťaťom stály dozor.

#### **Riaditeľ (zástupca riaditeľa) zabezpečí:**

Informovanie všetkých rodičov o výskyte ochorenia v materskej škole a o tom, že ak sa u dieťaťa parazitárne ochorenie vyskytlo, bude môcť opäť nastúpiť do materskej školy až po predložení potvrdenia od lekára, že je zdravý. Opatrenia na zabránenie šírenia týchto ochorení v materskej škole budú vykonané podľa pokynov lekára a príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

#### **Postup v prípade školského úrazu:**

V prípade úrazu postupujú pedagogickí zamestnanci podľa metodického usmernenia a pokynov bezpečnostného technika. Kontakty a telefónne čísla tiesňových volaní, ak ide o mimoriadnu situáciu sú zverejnené na verejne prístupnom mieste v materskej škole. V prípade školského úrazu kontaktuje službukonajúca učiteľka bezodkladne priameho nadriadeného a bezpečnostného technika.

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka ihneď požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. pedagogický dozor nad ostatnými deťmi vtedy zabezpečia ostatné prítomné učiteľky podľa momentálnej situácie (prevezmú deti do svojej triedy, ak sú v triede v tom čase dve učiteľky, jedna z nich zabezpečí dozor nad deťmi a pod.). Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
- Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ SR pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

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

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, ktorá je umiestnená v školskej jedálni.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,

- svedkov úrazu (ak sú), meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- podpis pedagogického zamestnanca a podpis zákonného zástupcu dieťaťa

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

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz. Záznam registrovaného alebo neregistrovaného školského úrazu podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. V prípade akútneho ochorenia dieťaťa učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí až do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. V prípade potreby zabezpečí prvú pomoc alebo lekársku záchrannú službu. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný poskytnúť aktuálny telefonický kontakt na seba alebo ním poverenú osobu a bezodkladne prísť pre dieťa do materskej školy.

Označená lekárnička s nevyhnutným vybavením (dezinfekčný prostriedok, obväzový materiál) na poskytnutie prvej pomoci je umiestnená v jedálni MŠ. Pravidelnou kontrolou a dopĺňaním lekárničky je poverený pedagogický zamestnanec. Digitálne teplomery sú v každej triede. **V materskej škole nesmú byť uskladnené žiadne lieky.**

Na vychádzke mimo areál nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľa zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

V súlade s § 7 odsek 1 písm. c) zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je zákaz fajčenia v celom areáli materskej školy.

V materskej škole sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí. V materskej škole sa zakazuje poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohlo viesť k narušeniu mravnosti detí.

## **Zabezpečenie podmienok na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, šikanovaním, diskrimináciou alebo násilím**

### **Ochrana detí pred šikanovaním**

V súlade s rozvojovými a vekovými osobitosťami detí primeranými stratégiami a formami predprimárneho vzdelávania poskytnúť deťom v rámci výchovy a vzdelávania informácie o tom, kedy sú ohrozené šikanovaním a umožniť im poznať a realizovať potrebné spôsoby obrany pred týmto javom. Pedagógovia, deti a zákonní zástupcovia detí by mali vedieť odhadnúť a rozlíšiť, čo je náznakom šikanovania a čo sú bežné konflikty, ktoré sa u detí v predškolskom veku vyskytujú. Dieťa má mať podvedomie o tom, čo je šikanovanie a ako sa má voči šikanovaniu brániť:



Šikanovanie je to, keď jedno alebo viac detí **úmyselne** a **opakovane** ubližuje druhým deťom, robí im niečo nepríjemné, niečo, čo si neželajú, čo im ubližuje, alebo ich zraňuje.

Náznaky a prejavy šikanovania:

- keď niekto dieťa urážlivo oslovuje alebo prezýva,
- keď sa niekto dieťaťu vysmieva za to, ako je oblečené, z akej rodiny pochádza, za to, že je poslušné,
- keď iné dieťa núti dieťa robiť niečo pod hrozbou napr. že mu zničí alebo zoberie jeho hračku, nedovolí mu, aby sa hralo v skupine detí, alebo robilo nejakú činnosť, že ho niekto zbije a pod.
- keď iné dieťa núti dieťa, aby prinieslo nejakú vec a podmieňuje to tým, že ak to nespĺní nebude sa s ním hrať a bude nabádať iné deti, aby ho odmietali,
- keď iné dieťa bez súhlasu dotknutého dieťaťa ide do osobnej skrinky dieťaťa, berie mu z nej veci alebo mu do nej dáva veci,
- keď iné dieťa dieťaťu nadáva, strká do neho, posmieva sa mu, bije ho, schováva mu veci, vyhráža sa, že ublíži jemu alebo niekomu z rodiny,
- keď deti ignorujú iné dieťa, nechcú sa s ním hrať,
- keď iné dieťa slovne alebo fyzicky dieťa zraňuje.

Dieťa musí vedieť a byť presvedčené, že sa mu bezprostredne dostane pomoc a ochrana. V prípade zistenia náznakov šikanovania, je učiteľka povinná bezodkladne urobiť nápravu (s ohľadom na vekové osobitosti detí), informovať zákonného zástupcu dieťaťa, konzultovať s ním problém a dohodnúť postup, akým budú zákonní zástupcovia dieťaťa a materská škola postupovať tak, aby dieťa pochopilo nevhodnosť svojho správania.

### **Ochrana detí pred fyzickým, sexuálnym a psychickým násilím**

#### **Prevenia zo strany vyučujúcich:**

Priebežne monitorovať správanie detí. Zvýšenú pozornosť venovať zmenám v správaní dieťaťa – plačlivosť, strach, časté vyhľadávanie samoty, neobvyklý výtvarný prejav, telesné prejavy, neobvyklé modriny, zranenia a pod. V prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra, príslušné oddelenie policajného zboru.

#### **Ochrana a prevencia detí pred rôznymi formami závislostí:**

V rámci ochrany detí a prevencie sa materská škola zameria na:

- ochranu detí pred nástrahami internetu, mobilov a nových technológií – priebežne v rámci VVČ – obsahový celok ŠkVP Pohyb, relax, zdravie, Môj život, v spolupráci s mestskou a štátnou políciou,
- ochranu detí pred zneužívaním omamných látok – v rámci VVČ a interného projektu Zdravo žiť – múdro žiť.
- V celom areáli materskej školy je zákaz fajčenia.

## **Článok 9**

### **Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**

Podľa § 144 ods. 1 Zákona č. 245/200 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov má dieťa právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky neškodnom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok stanovených zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

#### **Ďalšie práva dieťaťa:**

- má právo doniesť si do materskej školy obľúbenú hračku, ktorá spĺňa bezpečnostné kritériá,
- má právo nerušene sa hrať, tvoriť a podieľať sa na organizovaní činností v triede,
- má právo spolupodieľať sa a vyjadrovať sa k pravidlám spolužitia v triede a podieľať sa na ich hodnotení ( v súlade s rozvojovými možnosťami),
- má právo na objektívne a spravodlivé hodnotenie,
- má právo vyjadriť svoj názor, má právo nesúhlasiť, rozhodovať (primerane svojmu veku a chápaniu) o sebe,
- má právo na ochranu a integritu svojej osobnosti,
- má právo na ochranu a bezpečnosť v súlade s deklaráciou práv dieťaťa, ktorá je prílohou školského poriadku.

Podľa § 144 ods. 2 Zákona č. 245/200 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Podľa § 144 ods. 4 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov je dieťa povinné

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy
- chrániť pred poškodením majetok školy

- chrániť pred poškodením učebné pomôcky a hračky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **Ďalšie povinnosti dieťaťa:**

Povinnosťou detí je neobmedzovať iné deti svojim správaním napr. vynuocovať si pozornosť detí alebo dospelých neprimeraným spôsobom (s ohľadom na rozvojové možnosti a chápanie), správať sa voči deťom a dospelým s úctou, dodržiavať elementárne normy spoluzitia na základe prijatých pravidiel, dieťa nesmie obmedzovať a ohrozovať deti napr. agresivitou, zastrašovaním a inými negatívnymi prejavmi, ktoré majú vplyv na plynulý, bezpečný a bezstresový priebeh denných činností. Povinnosťou detí je pod vedením učiteliek šetrne zaobchádzať s hračkami a učebnými pomôckami, rešpektovať pokyny učiteliek, ohľaduplným správaním chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných detí. V prípade, že sa u dieťaťa prejavia výrazné poruchy správania, ktoré majú negatívny vplyv na výchovu a vzdelávanie ostatných detí, triedna učiteľka konzultuje problém so zákonným zástupcom dieťaťa, odporučí ďalší postup, poradí odborníkov a pod.

Deti nesmú nosiť do materskej školy nebezpečné hračky a predmety, ktoré by mohli evokovať násilie, hygienicky nevyhovujúce hračky a predmety, ktoré by mohli nevhodne narušiť spoluzitie detí v triede. O vhodnosti hračky alebo iného predmetu prineseného z domu rozhodne učiteľka.

### **Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa**

Podľa § 144 ods. 5, 6 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa citovaného zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Ďalšie práva zákonného zástupcu dieťaťa:**

- právom zákonného zástupcu dieťaťa je oboznámiť sa v plnom rozsahu so školským poriadkom,
- právom zákonného zástupcu dieťaťa je oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy a inými dokumentmi, ktoré sa týkajú organizácie materskej školy,
- právom zákonného zástupcu je mať informácie o dôležitých skutočnostiach, ktoré sa týkajú zmien a nepredvídaných udalostí,

- právom zákonného zástupcu dieťaťa je, aby dostal objektívne informácie o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, poradenskú a konzultačnú činnosť,
- právom zákonného zástupcu je zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- právom zákonného zástupcu je, aby fotografie, prípadne video zábery detí z aktivít a podujatí mohli byť uverejnené na webovom sídle školy, prípadne printových či televíznych médiách na základe hromadného informovaného súhlasu zákonných zástupcov,
- právom zákonného zástupcu je zaobchádzanie, ktoré je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Podľa § 144 ods. 7, 9 Zákona č. 245/200 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre svoje dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov,
- službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti

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

### **Ďalšie povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa:**

- nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobí úmyselne,
- oboznámiť sa so Školským poriadkom materskej školy a dodržiavať ho, podpisom potvrdiť, že sa s ním riadne oboznámil,
- zúčastniť sa konzultácie, ak ho o to požiada riaditeľ školy, zástupkyňa pre materskú školu triedna učiteľka alebo ďalšia učiteľka v triede,
- odovzdať materskej škole písomné splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou,
- odovzdať materskej škole vyhlásenie o bezinfekčnosti,
- priviesť do materskej školy len dieťa, ktoré neprejavuje známky ochorenia, v prípade podozrenia na ochorenie odovzdať lekársky doklad o tom že dieťa je zdravé,
- prevziať dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzkového času,
- spolupracovať s triednou učiteľkou pri riešení výchovných problémov,
- pravidelne uhrádzať platbu na čiastočnú úhradu výdavkov za materskú školu a stravné,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu a denného programu,
- správať sa voči zamestnancom materskej školy, ostatným zákonným zástupcom a deťom s úctou a v súlade s dobými mravmi.

### **Postup pri sankciách pri porušovaní školského poriadku rodičmi/zákonnými zástupcami detí**

V prípade ak zákonný zástupca porušuje ustanovenia školského poriadku, bude materská škola postupovať nasledovne:

- triedna učiteľka upozorní zákonného zástupcu na porušenie konkrétneho ustanovenia školského poriadku, o čom spíše záznam a dá ho podpísať zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- pri opakovanom porušení niektorého ustanovenia školského poriadku informuje triedna učiteľka zástupkyňu riaditeľa školy, ktorá upozorní zákonného zástupcu na porušenie ustanovenia školského poriadku o čom spíše záznam a dá ho podpísať zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- pri ďalšom porušení ustanovení školského poriadku bude zákonný zástupca upozornený písomne,
- ak zákonný zástupca aj naďalej porušuje školský poriadok môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

### **Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje**

#### **a) o deťoch a žiakoch v rozsahu**

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa alebo žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

#### **b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka v rozsahu**

1. meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu,
2. adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.

**Akúkoľvek zmenu identifikačných údajov je zákonný zástupca dieťaťa povinný bezodkladne oznámiť triednej učiteľke.**

### **Konanie o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv**

- Zákon č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p. (ďalej len „Zákon o rodine“) v úvodnom ustanovení v rámci Základných zásad ustanovuje, že „Rodičovské práva a povinnosti patria obom rodičom“. Uvedené platí aj v prípade rozvedených rodičov.
- Rozhodnutie súdu o zverení maloletého dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, ktorý bude maloletého zastupovať a spravovať jeho majetok, neznamená pre druhého rodiča stratu alebo obmedzenie rodičovských práv a povinností.
- V prípade rozvedených rodičov, u ktorých bolo dieťa zverené do starostlivosti jedného z rodičov a druhému rodičovi bol určený styk s dieťaťom. Riaditeľ školy ako orgán štátnej správy v školstve je povinný v rozhodovaní o zásadných otázkach školského života dieťaťa kooperovať a konať s oboma rodičmi ako so zákonnými zástupcami dieťaťa, a teda nielen s rodičom, ktorému bolo dieťa zverené do starostlivosti. Výnimkou je, ak niektorému z rodičov boli zo zákonných dôvodov (napr. z dôvodu, že rodič žije trvalo neusporiadaným spôsobom života) súdom obmedzené rodičovské práva.
- Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť, zastupovať dieťa v bežných veciach).
- Pri rozhodovaní o podstatných veciach týkajúcich sa dieťaťa sa vyžaduje dohoda rodičov podľa ustanovenia § 35 Zákona o rodine. V prípade nedosiahnutia tejto dohody je vo výlučnej právomoci súdu rozhodnúť autoritatívnym spôsobom o podstatných veciach týkajúcich sa dieťaťa.
- Výber školy ako jeden z okruhov podstatných záležitostí týkajúcich sa dieťaťa, vyžaduje na prijatie rozhodnutia dohodu oboch rodičov ako účastníkov konania, ktorí sú priamo dotknutí rozhodnutím o ich dieťati.
- Zástupkyňa riaditeľky materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa. V prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov.
- Ani na výslovnú žiadosť ani jedného z rodičov neposkytne materská škola a pedagogickí zamestnanci žiadne hodnotiace stanovisko.
- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.

- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, prihláška na doplnkové aktivity, informovaný súhlas a pod.) zastupovať.
- Všetky informácie počas priebehu rozvodového konania, prípadne iné dôležité dôverné informácie poskytnú zákonní zástupcovia pedagogickým zamestnancom výhradne mimo ich priameho úväzku pedagogickej činnosti a na mieste, kde nie je možné, aby boli svedkami informácií inej osoby.

### **Práva pedagogických zamestnancov**

Pedagogickí zamestnanci pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti. Neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií.

### **Pedagogickí zamestnanci sú povinní**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonných zástupcov zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa vzhľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním,
- viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom
- vystupovať profesionálne. (§ 4 zákona č. 138/2019Z. z.)

Všetci zamestnanci sú povinní vo vzájomných vzťahoch medzi deťmi, rodičmi a ostatnými zamestnancami školy:

- dodržiavať princíp všeobecne platných profesionálnych interpersonálnych vzťahov, ktoré sú v súlade s dobrými mravmi,
- dodržiavať vzájomnú toleranciu,
- dodržiavať úctu,
- dodržiavať zásady pracovnej spolupráce,
- dodržiavať korektné vystupovanie navzájom voči sebe, vo vzťahu k zákonným zástupcom detí a iným osobám, s ktorými pri výkone pedagogickej činnosti prídu do kontaktu.

Ostatné práva a povinnosti pedagogických a nepedagogických zamestnancov sú podrobne rozpracované v pracovnej náplni a v pracovnom poriadku.

## **Článok 10**

### **Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

Na predprimárne vzdelávanie prijímame deti spravidla od troch do šiestich rokov veku. Výnimočne môžeme prijať dieťa od dvoch rokov veku (len v prípade voľnej kapacity) a za splnenia určitých predpokladov – dieťa nemá plienky, je primerane samostatné, zvládne odlúčenie od matky. Deti sa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok prijímajú k 1. septembru príslušného školského roka. V priebehu školského roka je možné prijať dieťa vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné deti na pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Ostatné kritériá prednostného prijímania detí do materskej školy zverejní riaditeľ školy po prerokovaní pedagogickou radou.

**Právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole** na školský rok 2024/2025 majú len deti, ktoré dovŕšia štyri roky veku do 31. augusta 2024. Podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024, Od školského roka 2025/2026 už aj deti, ktoré dovŕšia tri roky veku do 31. augusta 2025 podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2025 do 31. mája 2025

Pri prijímaní detí sa prednostne budú prijímať

1. naďalej deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné
2. následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Výnimočne: dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku

Žiadosť bude podávať zákonný zástupca riaditeľovi spádovej MŠ (spádová MŠ určená pre deti plniace PPV sa považuje za spádovú MŠ aj na účel výkonu práva na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie) ak zákonný zástupca nepodá žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľovi cirkevnej MŠ alebo súkromnej MŠ alebo MŠ zriadenej samosprávnym krajom

Ak zákonný zástupca požiadava z vlastného rozhodnutia o prijatie dieťaťa do súkromnej alebo cirkevnej MŠ, alebo do MŠ zriadenej samosprávnym krajom, dieťa sa považuje za prijaté na základe práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom – oznamy na verejne prístupnom mieste materskej školy, na webovom sídle školy, mesta a pod.



Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O forme pobytu rozhodne riaditeľ školy spoločne so zástupkyňou riaditeľa pre MŠ, po dohode s triednou učiteľkou, s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa a po prerokovaní s rodičom. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu určí riaditeľ školy dĺžku pobytu, prípadne ďalšie podmienky (napr. dieťa bude navštevovať materskú školu niekoľko hodín alebo niekoľko dní v týždni). Na základe prehodnotenia adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole, riaditeľ školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo sa pobyt dieťaťa v materskej škole ukončí uplynutím doby uvedenej v rozhodnutí o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže zástupkyňa riaditeľa školy po prerokovaní s triednou učiteľkou a so zákonným zástupcom dieťaťa, navrhnúť riaditeľovi školy prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo zmeniť formu výchovy a vzdelávania. Ak adaptácia dieťaťa trvá príliš dlho (viac mesiacov), alebo je pre dieťa veľmi náročná, je možné na určitý čas prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy (na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa). V ojedinelých prípadoch aj ukončiť dochádzku do materskej školy, počkať rok, kým dieťa dozrie.

### **Prijatie prestupom**

Na základe žiadosti zákonných zástupcov o prestup dieťaťa do inej MŠ (neprikladá sa k nej potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, pretože je súčasťou kópie osobného spisu dieťaťa, ktorý zašle riaditeľovi novej MŠ.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby: deti so zdravotným znevýhodnením, deti s intelektovým nadaním (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast

U dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je rodič (zákonný zástupca) povinný predložiť spolu so žiadosťou o prijatie na predprimárne vzdelávanie dieťaťa aj odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a vyjadrenie príslušného Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

Prijímanie detí so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy je možné, avšak školský zákon to neustanovuje ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť:

- či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa alebo
- bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania

zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného 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.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania (§ 144 ods.7 písm. d) školského zákona). Ak tak zákonný zástupca neurobí, zástupkyňa riaditeľa po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, aby riaditeľ školy rozhodol o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne či po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí alebo v priebehu dochádzky do materskej školy a dieťa ju ďalej navštevuje (ak materská škola môže zabezpečiť podmienky na jeho špeciálne potreby výchovy a vzdelávania), jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, V takom prípade vydá riaditeľ školy písomné oznámenie o zmene formy výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 108 ods. 1 školského zákona). Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia sa zaraďujú do triedy spolu s ostatnými deťmi.

**Dieťa sa prijíma** do materskej školy na základe písomnej žiadosti rodiča (zákonného zástupcu dieťaťa). Písomnú žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie podávajú obaja zákonní zástupca dieťaťa. Žiadosť musí byť vyplnená kompletne s uvedením potrebných údajov a podpísaná obidvomi rodičmi (zákonnými zástupcami dieťaťa) alebo rodičom (zákonným zástupcom dieťaťa), ktorý má dieťa súdnym rozhodnutím zverené do výchovy. Ak sa dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bude bezodkladne vykonaná náprava, ktorú vykoná rodič resp. zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

**Súčasťou žiadosti** je potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vrátane údajov o povinnom očkovaní. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy. Z právnych predpisov nevyplýva, aby zákonní zástupcovia predkladali žiadosť každoročne. Rodič si prevezme žiadosť v materskej škole (alebo si ju stiahne z internetu na stránke [www.zshurbanova.sk](http://www.zshurbanova.sk)). Vyplnenú žiadosť odovzdá zástupkyňi riaditeľa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie môže rodič (zákonný zástupca dieťaťa) napísať aj iným spôsobom s uvedením potrebných údajov a potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa. Písomné rozhodnutie o prijatí / neprijatí/ dieťaťa do MŠ k začiatku školského roku si prevezmú rodičia osobne alebo budú doručené písomne na adresu trvalého bydliska resp. bydliska uvedeného v žiadosti. Žiadosť o ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z osobných alebo iných dôvodov predkladá rodič (zákonný zástupca dieťaťa) spravidla písomne zástupkyňi riaditeľa školy. Môže tak urobiť aj osobne alebo telefonicky. O ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na žiadosť zákonných zástupcov dieťaťa sa nevydáva písomné rozhodnutie. Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydá riaditeľ školy písomne. V rozhodnutí sa uvedie dôvod.

### **Zmena formy výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole:**

Forma výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole je uvedená v rozhodnutí o prijatí dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a rozhodnutím riaditeľa školy – celodenná alebo poldenná, na niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni a pod.). V prípade zmeny formy výchovy a vzdelávania predloží rodič písomnú žiadosť zástupkyni riaditeľa školy. O zmene formy výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole rozhodne riaditeľ školy a vydá písomné oznámenie o zmene, ktoré bude uložené ako doplnok k pôvodnému rozhodnutiu.

### **Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná:**

- a) v celom rozsahu vzdelávania zabezpečovaného materskou školou pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,
- b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetky deti;
- c) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa materskej školy pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov,
- d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona.

Rozhodnutie o plnení dennej formy dištančne – formou listu riaditeľa zákonným zástupcom dieťaťa

### **Postup prevzatia rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa**

Riaditeľka školy vydá rozhodnutie o prijatí / neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Pri prevzatí rozhodnutí je nutná osobná účasť oboch zákonných zástupcov, prípadne splnomocnenie zákonného zástupcu k prevzatiu rozhodnutia. O termíne prevzatia rozhodnutí budú zákonní zástupcovia informovaní mailom. Podľa § 144a školského zákona účinného od 1. januára 2022 sa na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

- jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),
- jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať alebo
- vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa. Túto skutočnosť je možné preukázať písomným vyhlásením. Zákonní zástupcovia sa môžu dohodnúť, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a rozhodnutie sa doručí iba jednému zákonnému zástupcovi, ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľovi školy (Splnomocnenie zákonného zástupcu).

### **Doklad o získanom vzdelaní**

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na konci školského roka všetkým deťom. Nepredchádza mu žiadne hodnotenie. Ak je vopred známe, že dieťa bude mať odklad plnenia povinnej školskej dochádzky, osvedčenie sa mu vydá až nasledujúci školský rok.

### **Adaptácia dieťaťa:**

Novoprijaté deti potrebujú na adaptáciu určitý čas a podmienky. Z toho dôvodu má materská škola vypracovaný Adaptačný program.

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu. Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ materskej školy, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

Zákonný zástupca má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku, napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy.

### **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania**

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

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

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zákonný zástupca nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom

- 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 prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,

### **Zanechanie vzdelávania**

Zákonný zástupca písomne oznámi zanechanie vzdelávania dieťaťa v MŠ. Dieťa prestáva byť dieťaťom MŠ dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi MŠ bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania. Ak zákonný zástupca neoznámi riaditeľovi MŠ zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na VVČ, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na VVČ prestáva byť dieťaťom príslušnej MŠ.

## **Článok 10**

### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania, toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

### **Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal riaditeľa danej materskej školy – teda bez novej žiadosti.

## **Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinného predprimárneho vzdelávania, vyžaduje sa jej úzka spolupráca so zákonnými zástupcami.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania.

## **Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého: - zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),  
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca. Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Kmeňová materská škola, 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 podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

## **Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**

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

školského zákona priloží: - písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a - písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

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

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

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa).

## **Článok 11**

### **Úhrada poplatkov za materskú školu**

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy určí zriaďovateľ školy mesto Martin vo VZN. Rozhodnutie o výške poplatku vydáva riaditeľ školy a je zverejnené na verejne prístupnom mieste v materskej škole.

Podľa § 28 ods. 6 školského zákona príspevok v MŠ sa **neuhrádza za dieťa**:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Od roku 2008 zákonní zástupcovia detí, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, neplatili príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ. Príspevok neplatia ani zákonní zástupcovia, bez ohľadu na ich vek, ktorí sú členmi domácnosti, ktorej členovi sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi a zákonný zástupca túto skutočnosť preukáže riaditeľovi MŠ podľa zákona o hmotnej núdzi.

Podľa § 28 ods. 7 školského zákona príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré:

- má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,  
V takom prípade: Zákonný zástupca dieťaťa si vyzdvihne v materskej škole tlačivo (žiadosť) a spolu s potvrdením lekára s uvedením trvania choroby alebo písomným zdôvodnením rodinných dôvodov ju doručí zriaďovateľovi – mestu Martin. Mesto Martin vydá rozhodnutie o odpustení platby písomne rodičovi a na vedomie materskej školy. Bez rozhodnutia zriaďovateľa nie je možné platbu odpustiť.

- nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin, resp. bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

*Uznanie dôvodu na neuhrádzanie príspevku zo strany zákonného zástupcu prichádza do úvahy iba vtedy, ak tak rozhodne zriaďovateľ.*

Rodič (zákonný zástupca dieťaťa), ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, predloží rozhodnutie o priznaní dávky písomne zástupkyňi riaditeľa školy. Pre nárok odpustenia čiastočnej úhrady výdavkov za materskú školu, je rodič (zákonný zástupca dieťaťa) povinný mesačne predkladať zástupkyňi riaditeľa doklad o trvaní poskytovania dávky v hmotnej núdzi.

**Príspevok sa uhrádza do 10. kalendárneho dňa v príslušnom mesiaci (§ 28 ods. 4 školského zákona).** Príspevok sa uhrádza bezhotovostne poštovou poukážkou, ktorú rodičom odovzdá triedna učiteľka alebo platbou cez internet.

Zákonný zástupca dieťaťa odovzdá do 10. dňa v príslušnom mesiaci triednej učiteľke doklad o zaplatení (ústrižok poštovej poukážky alebo výpis z účtu). Na doklade o úhrade platby sa uvedie identifikácia platby – meno dieťaťa, trieda a variabilný symbol, ktorým je príslušný mesiac (09/2023). Ak dieťa v čase do 10. dňa v mesiaci z rôznych dôvodov materskú školu nenavštevuje, je rodič povinný doručiť doklad o zaplatení príspevku do MŠ. Evidenciu platby vedú triedne učiteľky.

V prípade, že rodič nepredloží doklad o zaplatení alebo neuhradí príspevok do 10. dňa v mesiaci, nebude dieťa nasledujúci deň prijaté do materskej školy. Dieťa bude opätovne prijaté do materskej školy po predložení dokladu o úhrade platby. Zákonný zástupca dieťaťa bude upozornený na povinnosť uhradiť platbu. Pri opakovanom porušovaní povinnosti uhradiť platbu za materskú školu, riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Ak rodič uhradí mesačný poplatok a dieťa z vyššie uvedených dôvodov materskú školu nenavštevovalo **viac** ako 30 po sebe nasledujúcich dní, zaplatený príspevok sa započíta na ďalší mesiac.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi má právo uplatniť si dotáciu na učebné pomôcky pre dieťa, ktoré má jeden rok pred nástupom do školy. Postup pri uplatnení dotácie podá zákonnému zástupcovi zástupkyňa riaditeľa.

Za doplnkové aktivity – lyžiarsky výcvik, škola v prírode, poplatok za bazén, divadelné predstavenia, krúžkové aktivity a. pod. zaplatí rodič v prípade záujmu poplatok, ktorého výšku určí riaditeľ školy alebo organizácia, ktorá organizuje podujatie.

Materská škola sa môže dohodnúť s rodičmi na ďalšom príspevku na úhradu hmotných potrieb detí v materskej škole formou darovacieho príspevku. Výšku príspevku a spôsob úhrady určí riaditeľ školy po predchádzajúcom prerokovaní na plenárnej schôdzi Rady rodičov a súhlase rodičov.

### **Úhrada poplatkov za stravu**

Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je obec, poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov za nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov a režijné náklady určí zriaďovateľ mesto Martin. Rodič je povinný uhradiť poplatok za stravovanie dieťaťa v materskej škole. Poplatok sa platí mesiac vopred, bezhotovostne poštovou poukážkou alebo inou formou bezhotovostnej platby do 20. dňa v kalendárnom mesiaci



na nasledujúci mesiac. Za mesiac september vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa poštovú poukážku vedúca školskej jedálne.

**Obedy je možné prihlásiť, zmeniť, alebo odhlásiť viacerými spôsobmi:**

- Prostredníctvom internetovej stránky [www.strava.cz](http://www.strava.cz). Číslo zariadenia je 9040, prihlasovacie meno je v tvare priezvisko. meno, heslo je evidenčné číslo stravníka. Heslo vám vydajú v kancelárii školskej jedálne.
- SMS správou na telefónne číslo 0911 405 123 (uved'te prosím meno a triedu žiaka)
- Emailom na adresu [jedalen@zshurbanova.sk](mailto:jedalen@zshurbanova.sk)
- Osobne v kancelárii školskej jedálne
- Do písanky pri vstupe do školskej jedálne a do schránky pri vstupe do materskej školy

V prípade choroby, ale aj z iných dôvodov môžete dieťa odhlásiť najneskôr ráno **do 7.00** hodiny. Obedy uhrádzate poštovou poukážkou, ktorá je vydaná deťom približne 10. dňa v mesiaci, aby mohla prísť úhrada **PRED 20. dňom v mesiaci**. Zaplatený ústrižok odovzdajte pani učiteľke na triede. Tým, že odovzdáte ústrižok, bude vaše dieťa prihlásené na obed. Je možné platiť aj prostredníctvom internetbankingu. Nezabudnite však uviesť správny variabilný symbol podľa šeku. Neidentifikovateľné platby budú vrátené späť na účet odosielateľa.

**Číslo účtu školskej jedálne : SK91 0200 0000 0016 3288 5251**

V prípade, že rodič neuhradí uvedený poplatok za stravu v stanovenom termíne a nepredloží doklad o platbe, dieťa nebude prvý deň v mesiaci do materskej školy prijaté. Opätovne bude dieťa prijaté až po predložení dokladu o úhrade platby. Prvý deň v mesiaci odovzdá vedúca školskej jedálne učiteľkám zoznamy detí, za ktoré bol poplatok uhradený.

**Dieťa, ktoré materskú školu nenavštevuje z dôvodu ochorenia alebo z iných dôvodov nemôže byť prihlásené na stravu a rodič ju nemôže odoberať.**

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi má právo uplatniť si dotáciu na stravu dieťaťa. Postup pri uplatnení dotácie podá zákonnému zástupcovi zástupkyňa riaditeľa. Od 1. januára 2019 na základe novely zákona o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR majú deti posledný rok pred plnením povinnej školskej dochádzky dotáciu na stravu v sume 1,20 € za každý deň v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole.

## Článok 12

### **Podrobnosti o podmienkach nakladania s majetkom materskej školy a jeho ochranou**

Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Pre účely MŠ slúžia dva vchody v pavilóne A a dva vchody v pavilóne B. Ráno o 6.00 hod. otvára vchody upratovačka. Od 8.00 hod. je z bezpečnostných dôvodov sprístupnený v pavilóne A jeden vchod v pravej časti budovy. Vchod situovaný v ľavej časti budovy uzamkne upratovačka o 8.00 hod. V čase pobytu detí vonku uzamknú vchody učiteľky, ktoré ich po návrate odomykajú. Vetranie na prízemí sa uskutočňuje len otvorením vetracieho priestoru okien. Za uzavretie okien v triedach a umyvárňach po skončení pracovnej zmeny zodpovedá pedagogický zamestnanec, v spoločných priestoroch a šatniach prevádzkový zamestnanec. V telocvični každý zamestnanec, ktorý okno otvorí, je povinný pred odchodom okno uzavrieť. **Rodičia nesmú v šatniach otvárať okná.** Vchody do pavilónu B uzamknú o 16.00 hod učiteľky popoludňajšej zmeny. Vchod do pavilónu A uzamkne po skončení prevádzky učiteľka konečnej zmeny. Po ukončení pracovnej zmeny upratovačka.

Didaktickú techniku a didaktické pomôcky umiestnené v kabinete didaktických pomôcok. Po použití každá učiteľka vráti pomôcky späť a kabinet uzamkne. Z uvedeného dôvodu má každá trieda kľúč od kabinetu. Odbornú literatúru a didaktické pomôcky, ktoré potrebuje učiteľka na výchovno-vzdelávaciu činnosť a na individuálne vzdelávanie si učiteľka zapíše do písanky. Po vrátení vyznačí dátum vrátenia. Za inventár v triede zodpovedajú učiteľky. V prípade nezodpovedného alebo nedbalého zaobchádzania s majetkom školy môžu byť v zmysle Zákonníka práce vyvolané voči zodpovednému zamestnancovi dôsledky.

Telefón sa môže používať len na služobné účely. Každý zamestnanec použitie telefónu zapíše.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou náplňou.

Ochrana osobných vecí zamestnancov je zabezpečená v uzamykateľných účelových miestnostiach pre jednotlivých zamestnancov. V prípade krádeže osobných vecí z inej miestnosti nebude priznaná náhrada škody. Ak má zamestnanec z rôznych dôvodov v zamestnaní vyššiu finančnú hotovosť alebo iné predmety, ktoré sa bežne do zamestnania nenosia, môže si ich na nevyhnutný čas uložiť v trezore u tajomníčky školy. V budove MŠ je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca. Každý návštevník materskej školy je povinný ohlásiť sa u riaditeľa školy alebo u zástupkyne riaditeľa pre materskú školu. Materská škola je po prevádzkovom čase, v čase víkendov a prázdnin napojená bezpečnostným zariadením na pult mestskej polície.

## Článok 13

### Postup pri podozrení na výskyt prenosného ochorenia

Zákonný zástupca je povinný bezodkladne informovať triedneho učiteľa v prípade zistenia prenosného /aj parazitného/ ochorenia dieťaťa. Dieťa môže navštevovať materskú školu až po úplnom vyliečení. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

V prípade zistenia prenosného /aj parazitného/ ochorenia dieťaťa v materskej škole je triedny učiteľ povinný informovať zástupkyňu riaditeľa pre materskú školu, ktorá oznámi túto skutočnosť zákonnému zástupcovi chorého dieťaťa. Zároveň informuje aj ostatných zákonných zástupcov a požiada ich o súčinnosť pri odstránení prenosného ochorenia.

V prípade pandemického ochorenia sa v materskej škole musia dodržiavať základné prevádzkové podmienky a proti epidemické opatrenia po dobu trvania pandémie, ktoré sa líšia od štandardných podmienok. Tie vyplývajú z opatrení a rozhodnutí Úradu verejného zdravotníctva SR, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva, Ministerstva školstva SR a zriaďovateľa materskej školy Mesta Martin a ich aktualizácií.

Aktuálne podmienky zverejňuje riaditeľstvo školy na svojej stránke ako aj na oznamoch v priestoroch MŠ.

Rodičia a deti sú povinní tieto opatrenia dodržiavať po celú dobu trvania pandémie. Nedodržanie opatrení a nariadení školy je považované ako porušovanie školského poriadku a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

## Článok 14

### Záverečné ustanovenie

Školský poriadok je pre zákonných zástupcov detí zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle školy. Zákonní zástupcovia sú s ním každý školský rok oboznámení na prvej plenárnej schôdzi Rady rodičov v septembri. Pedagogickí zamestnanci sú s ním oboznámení na zasadnutí pedagogickej rady vždy pred začiatkom školského roka.

Školský poriadok je záväzný v plnom rozsahu pre deti, zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy pri Základnej škole s materskou školou Hurbanova 27 v Martine. Všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia detí sú povinní oboznámiť sa so Školským poriadkom, čo potvrdia svojim podpisom na podpisovom hárku. Deti sú s pravidlami školského poriadku oboznamované v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, priebežne stratégiami, metódami a formami v súlade s ich rozvojovými možnosťami.

### Porušenie školského poriadku školy

1) Za porušenie školského poriadku školy s následným vylúčením dochádzky dieťaťa do zariadenia je považované ak zákonný zástupca :

- zámerné neuvedenie v žiadosti o prijatie dieťaťa jeho skutočný zdravotný stav, alebo neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach a neuvedené skutočnosti majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania a jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby sa prejavujú po prijatí do materskej školy, materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky mu poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia výkonom práv takéhoto dieťaťa sú obmedzované práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

- opakovane neskoro a po písomnom upozornení preberá dieťa zo zariadenia (t.j. po 16.30 hodine ),
- opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov,
- odcudzí majetok školy, osobné veci zamestnancov , detí a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní ,
- úmyselne alebo svojou nedbanlivosťou poškodí majetok školy ,
- šíri a propaguje drogy v objekte materskej školy,
- šíri reklamu, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania ,
- predáva výrobky ohrozujúce zdravie, psychický alebo morálny vývin detí,
- ch) poskytuje alebo sprístupňuje informácie , ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti,
- neplní si svoje povinnosti uvedené v tomto poriadku.

### Postup pred vydaním rozhodnutia zrušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

- vyjadrenie triednej učiteľky a pani učiteľky na triede k riešenému problému
- pedagogicko-diagnostický záznam dieťaťa
- konzultácie riaditeľky školy so zákonným zástupcom o zosúladení postupov a prijatých výchovno – vzdelávacích opatreniach
- konzultácia riaditeľky školy so zákonným zástupcom s vyhodnotením prijatých doporučení – písomný záznam z konzultácie
- vydanie rozhodnutia o ukončení / prípadne prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy s uvedením stanoveného termínu prerušenia

### **Zrušovacie ustanovenie**

Školský poriadok je platný dňom vydania riaditeľom školy.

**Derogačná klauzula:** Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

Riaditeľ školy v súlade s § 153 školského zákona vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok vydáva: Mgr. Renáta Mračková, riaditeľ Základnej školy s materskou školou Hurbanova 27, 03601 Martin k 1. septembru 2023.

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný na pedagogickej rade zamestnancov MŠ  
dňa : 30.08.2023

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný na celoškolskom stretnutí Rady rodičov školy dňa: vid' zápisnice z triednych stretnutí rodičov

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný na zasadnutí Rady školy dňa:

Školský poriadok aktualizovala: Mgr. Iveta Šeňselová- zástupca riaditeľa pre materskú školu

Podpis.....

Školský poriadok schvaľuje: Mgr. Renáta Mračková- riaditeľ školy

Podpis:.....

