

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Počet strán: 63

Prílohy: 5

Aktuálne VZN Mesta Sobrance

Názov školy	<i>Materská škola, Gagarinova 916, Sobrance</i>
Zriad'ovateľ	<i>Mesto Sobrance</i>
Dátum prerokovania v RŠ	<i>23.04.2024</i>
Meno, priezvisko predsedu RŠ	<i>Mgr. Michaela Mikulaničová</i>
Podpis predsedu RŠ	
Dátum prerokovania v PR	<i>25.03.2024</i>
Meno, priezvisko spracovateľov	<i>Mgr. Liana Szilagyiová – riad. školy Mgr. Gabriela Štofilová – zástupkyňa RŠ Drahoslava Kondiková – zástupkyňa RŠ na elokovanom pracovisku</i>
Miesto a dátum vydania	<i>Sobrance 01.05.2024</i>
Vydala riaditeľka školy	<i>Mgr. Liana Szilagyiová</i>
Podpis riaditeľky školy	

Obsah

ČASŤ I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	4
ČASŤ II. PRÁVA A POVINNOSTI	5
<i>Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov</i>	5
<i>Článok 2 Práva a povinnosti zamestnancov a pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy</i>	9
ČASŤ III. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY	13
<i>Článok 1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie</i>	13
<i>Článok 2 Prevádzka materskej školy</i>	23
<i>Článok 3 Vnútorná organizácia školy</i>	25
<i>Článok 4 Dochádzka detí a úhrada poplatkov</i>	37
ČASŤ IV. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ	44
<i>Článok 1 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí</i>	44
<i>Článok 2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím</i>	54
ČASŤ V. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM ŠKOLY	55
ČASŤ VI. SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN V ŠKOLSKOM PORIADKU	55
ČASŤ VII. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV	56
ČASŤ VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	56
<i>Prílohy</i>	57

ČASŤ I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „vyhláška o materskej škole“), so zákonom NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce, s § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schváleným MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14, s internými predpismi materskej školy a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Gagarinova 916 v Sobranciach.

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

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy;
- organizácii a zabezpečovaní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy;
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienkach nakladania s majetkom školy.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

ČASŤ II.

PRÁVA A POVINNOSTI

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

1. Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách a deti s odkladom povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) 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,
- l) na prijatie – od školského roka 2024/2025 dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024 a od školského roka 2025/2026 dieťa, ktoré dovŕši tri roky veku do 31. augusta 2025 (s účinnosťou od 1. 9. 2023 vstúpil do platnosti nový (ďalší) princíp výchovy a vzdelávania podľa školského zákona, ktorým je právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku).

2. Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

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

Poznámka: Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako všetkým deťom (v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov).

3. Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

4. Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ,
- b) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- c) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- e) 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,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- g) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- h) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- ch) ospravedlniť neprítomnosť maloletého dieťaťa,
- i) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky materskej školy,
- j) 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,
- k) vyzdvihnúť dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy. V prípade ak si rodič dieťa nevyzdvihne, materská škola bude telefonicky kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú

poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa zákonným zástupcom poskytnúť kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (pozn.: Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.),

l) okamžite, v čo možno najkratšom čase vyzdvihnúť dieťa z materskej školy v prípade náhleho akútneho alebo infekčného ochorenia dieťaťa.

Od 1. januára 2023 je účinné nové ustanovenie § 37 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., podľa ktorého: Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

a) ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,

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

Poznámka: 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 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.

5. Úprava rodičovských práv a povinností počas rozvodového konania

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/;
- riaditeľka 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 a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov;

- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované);
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, budú rodičia poučení o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

Článok 2

Práva a povinnosti zamestnancov a pravidiel vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy

1. Práva zamestnancov školy

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov, ak nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.

Zamestnancom školy, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Zamestnanec materskej školy má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej

povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania. Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu),
- d) účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

2. Povinnosti zamestnancov školy

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,

- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu a platnú legislatívu
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť zákonným zástupcom detí, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k materskej škole, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dočivoľne plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa školy skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ školy trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz. Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku (tejto povinnosti môže pedagogického zamestnanca zbaviť zákonný zástupca dieťaťa alebo ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov),

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

3. Pravidlá vzájomných vzťahov medzi zamestnancami školy a zákonnými zástupcami detí

Materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s jeho zákonným zástupcom. Zákonný zástupca rieši prípadne otázky týkajúce sa výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole výhradne s kompetentnými osobami (t. j. s triednou učiteľkou dieťaťa, príp. s učiteľkou na triede, ktorú jeho dieťa navštevuje). Závažne výchovno-vzdelávacie problémy rieši zástupkyňa riaditeľky školy na svojom úseku, resp. riaditeľka školy v spolupráci s triednou učiteľkou a zákonným zástupcom dieťaťa.

Komunikácia medzi oboma stranami prebieha s obojstranným rešpektom a úctou v zmysle zachovania dobrých medziľudských vzťahov.

Materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu a zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu. Materská škola rešpektuje rozhodnutia súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu.

Nepedagogickí zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh výchovnej a vzdelávacej činnosti a práce školy.

ČASŤ III.

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY.

Článok 1

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole

1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky). V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľka materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie a deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Poznámka: Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole **nemožno** prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. Prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu, je porušením platného právneho stavu.

Na povinné predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť,

- dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktorého zákonní zástupcovia požiadajú o povolenie individuálneho vzdelávania,
- dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktoré sa vzhľadom na zdravotný stav nebude môcť vzdelávať,
- dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a jeho zákonný zástupca požiada o súhlas s osobitným spôsobom plnenia PPV podľa § 23 školského zákona,
- dieťa s trvalým pobytom na území SR,

2. Postup pri prijímaní dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť podaná bez lekárskeho potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Žiadosť o prijatie dieťaťa má právo podať iba osoba, ktorej je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

V prípade, že dieťa navštevuje inú materskú školu, zákonný zástupca môže požiadať o prijatie prestupom. V žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom nie je povinné lekárske potvrdenie a údaj o povinnom očkovaní.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája príslušného školského roka. Oznam o prijímaní žiadostí s presne vymedzeným dátumom zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste. Zákonný zástupca dieťaťa môže podať žiadosť aj mimo tohto obdobia, napr. pri zmene bydliska a pod..

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie obsahuje údaje podľa § 11 ods. 6 písm. a) prvého až siedmeho bodu a písm. b), formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 školského zákona a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované. Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie osobne, poštou alebo ju môže doručiť prostredníctvom:

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

Podľa § 144a školského zákona sa na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti 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 podpísať (túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktorý nie je schopný sa podpísať),
- 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 podľa prílohy č. 2),
- zákonní zástupcovia sa dohodnú, že žiadosť podpisuje iba jeden zákonný zástupca a ak písomné vyhlásenie o tejto skutočnosti doručia/predložia riaditeľke školy (príloha č. 3), v tomto prípade sa rozhodnutie doručí iba jednému zákonnému zástupcovi.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné zo zákona

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta je predprimárne vzdelávanie povinné. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. augusta (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky, od 1. septembra stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie. Ak sa ale rodič dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa do novej materskej školy požiadajú prestupom.

Spádová materská škola

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v

ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy. Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Spádovými materskými školami sú len materské školy zriadené obcou/mestom. „Spádovosť“ sa netýka ani cirkevných ani súkromných materských škôl a ani materských škôl zriadených regionálnymi úradmi školskej správy.

V zmysle zákona 596 zákon § 8a obec určí všeobecne záväzným nariadením spádovú materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti obce pre deti s trvalým pobytom v obci, v ktorej plnia povinné predprimárne vzdelávanie (VZN vid'. príloha). Ak je obec zriaďovateľom viacerých materských škôl, všeobecne záväzným nariadením určí pre každú spádovú materskú školu časť svojho územia. Ak obec nemá zriadenú materskú školu, môže uzavrieť písomnú dohodu s inou obcou o spádovej materskej škole.

Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Podľa § 28a ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia:

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

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

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne od ďalšieho školského roka plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy vydá bezodkladne po predložení písomného súhlasu

príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu rodiča.

Rozhodnutie riaditeľa materskej školy

Riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nového školského roku do 30. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľ materskej školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa. Podľa § 144a školského zákona v znení účinnom od 1. januára 2022 sa rozhodnutia o prijatí alebo o neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy doručujú obom zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa tak dohodnú zákonní zástupcovia, rozhodnutie možno doručiť len jednému z nich. Túto vzájomnú dohodu deklarujú zákonní zástupcovia písomným vyhlásením podľa § 144a ods. 4 školského zákona, ktoré doručia riaditeľovi materskej školy. Ak je na žiadosti uvedená doručovacia adresa len jedného zákonného zástupcu, riaditeľ materskej školy nie je povinný druhú doručovaciu adresu zisťovať a rozhodnutie ním vydané sa doručuje len na známu doručovaciu adresu. Ak majú obaja zákonní zástupcovia rôznu doručovaciu adresu, rozhodnutie sa doručuje každému zákonnému zástupcovi osobitne.

3. Podmienky prijímania dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

Riaditeľka prednostne prijíma:

- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, pričom prednostne sa prijímajú deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné bez trvalého pobytu v obci,

- deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie (na školský rok 2024/25 len deti, ktoré dovŕšia štyri roky veku do 31.08.2024 a od šk. roka 2025/26 už aj deti, ktoré dovŕšia tri roky veku do 31. augusta 2025).

Ostatné podmienky uplatňované pri zvýšenom záujme o prijatie detí do materskej školy:

- individuálna situácia dieťaťa /dieťa samoživiteľa, osirelé dieťa/,
- zákonný zástupca podal žiadosť o prijatie dieťaťa v dvoch po sebe nasledujúcich rokoch, pričom dieťa nemohlo byť v predchádzajúcom školskom roku prijaté z kapacitných dôvodov,
- materskú školu aktuálne navštevuje súrodenec dieťaťa.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka.

Prijímanie detí do materskej školy počas **letných prázdnin** platí to isté ako všeobecne, ak je voľná kapacita s tým, že sa berie do úvahy aj skutočnosť, ako je rozplánované povinné prerušenie prevádzky školy a ako je obmedzená prevádzka, napr. z dôvodu odhlásenia detí našej materskej školy. Ak riaditeľka v prípade, že môže z vyššie uvedených dôvodov prijať aj dieťa, ktoré inak chodí do inej materskej školy, ide o klasické prijatie na základe predloženia žiadosti, ku ktorej rodičia prikladajú aj potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Rozhodnutie o prijatí vydané pre takéto dieťa, je presne na určený čas od – do. Po uplynutí tohto času dieťa prestane byť dieťaťom našej materskej školy.

Alternatívou je prijatie dieťaťa s určením **adaptačného** alebo **diagnostického** pobytu (na max. 3 mesiace) po dohode zákonných zástupcov s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas. Ak je dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie s určením diagnostického pobytu, počas jeho trvania sa vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie.

4. Prijatie dieťaťa prestupom

S účinnosťou od 1. septembra 2023, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu **prijaté prestupom** do inej materskej školy zaradenej v sieti; prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Riaditeľ materskej školy, do ktorej požiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy**, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

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

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

5. Prijímanie dieťaťa so ŠVVP.

Rodič dieťaťa so zdravotným znevýhodnením predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva

a prevencie. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti prípadné ochorenie dieťaťa, a tiež lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Ďalej rozhoduje aj o určení formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná, poldenná), ako aj z hľadiska jej rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) a podmienok (napr. s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní).

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) riaditeľka, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi napr. k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

V prípade, že zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy nastanú alebo sa zmenia u dieťaťa až počas dochádzky do MŠ triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od odborných zamestnancov zariadenia poradenstva a prevencie. Všetku komunikáciu s rodičmi dieťaťa budú mať učiteľky **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú**. V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Dôležité je dodržiavať ustanovenie § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., podľa ktorého ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so

špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti rodiča o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva - návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole – riaditeľovi školy. Na základe §11 ods.6 písm. a/9 (mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky) predloží zákonný zástupca správy príslušných špecialistov a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Individuálne vzdelávanie

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada o povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov - prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie, predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Dochádzka dieťaťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie, sa neeviduje. Dieťa s povoleným individuálnym vzdelávaním je síce na účely RIS zaradené aj do konkrétnej triedy, no jeho dochádzka sa počas platnosti rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania neeviduje. Každé dieťa, ktoré má povolené individuálne vzdelávanie, či už ide o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, alebo o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona sa o povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje v rámci rozhodnutia o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy [§ 28b ods. 2 školského zákona a § 5 ods. 14 písm. d) a e) zákona č. 596/2003 Z. z.].

Čas, rozsah a možnosti posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona.

Individuálne osobitosti detí môžu mať súvisieť s rodinným prostredím dieťaťa, ale aj s tým, že dieťa napr. striedavo žije v zahraničí a v Slovenskej republike a v neposlednom rade aj

so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, najmä ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením. Deti, ktoré sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, formou individuálneho vzdelávania nezdržiavajú v mieste bydliska, alebo im vzdialenosť od kmeňovej materskej školy, či aktuálny zdravotný stav nedovolí osobne sa zúčastniť v čase určenom kmeňovou materskou školou na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole majú možnosť vykonať posúdenie plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania elektronicky. Pri tomto spôsobe posúdenia plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania je potrebné dbať na objektivitu posúdenia a výber vhodných metód, foriem a prostriedkov. Pri posudzovaní plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania s využitím napr. pracovných listov alebo pracovných zošitov je potrebné voliť online formu práce s nimi; nie je vhodné pracovné listy zaslať deťom a po ich vyplnení žiadať ich elektronické doručenie po určitom, vopred určenom čase. Ak je vopred známe, že sa posúdenie plnenia určeného obsahu individuálneho vzdelávania uskutoční elektronicky, odporúča sa prispôsobiť tejto forme posudzovania aj priebežné zaznamenávanie produktov činnosti detí (detské portfólio) počas individuálneho vzdelávania.

6. Počty detí v triedach a zaradenie detí do tried

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, môže sa znížiť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže pôsobiť aj pedagogický asistent či pomocný vychovávateľ. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z., je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o tri deti, čo je zárukou, že sa do konkrétnych tried neprijme bezbreho vysoký počet detí.

Riaditeľ materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – c) zákona č. 245/2008 Z. z. z dôvodu:

a) **zmeny trvalého pobytu dieťaťa**, aby sa umožnilo pri náhlom presťahovaní sa rodiny zabezpečiť pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole aj v mieste nového bydliska (pričom ale naďalej platí, že prijímanie detí do materskej školy nie je viazané na trvalý pobyt rodičov),

b) **pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole**, aby sa vytvorila možnosť pre dieťa, ktorého rodičia sa „na poslednú chvíľu“ rozhodli požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole, mohlo absolvovať predprimárne vzdelávanie v pôvodnej materskej škole a nemuselo si zvykať na iný kolektív detí v inej materskej škole,

c) **zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole**, najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a ktoré majú právo na prijatie.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

Článok 2

Prevádzka materskej školy.

1. Čas prevádzky

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.15 do 17.00 hod.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná na pedagogickej rade dňa 06.10.2015, na rade školy dňa 03.12.2015 a odsúhlasená zriaďovateľom dňa 10.02.2016.

2. Zamestnanci školy a ich pracovný čas

Škola má aktuálne 32 zamestnancov, z toho 20 pedagogických a 12 NZ. Vedenie školy má 4 členov. V materskej škole pôsobia v súčasnej dobe jeden odborný pedagogický zamestnanec, pedagogický asistent a rodičovský asistent - prostredníctvom projektu NP POP III.).

Rozdelenie učiteliek na triedy je uvedené v Pláne práce školy na daný školský rok, rovnako aj mená a priezviská všetkých aktuálnych zamestnancov školy a ich pracovné zaradenie. Prípadné zmeny na pracovných pozíciách sa zaznamenávajú priebežne na internetovej stránke školy. Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa na šk. rok. Triedny učiteľ okrem iného zabezpečuje triednu agendu a spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Harmonogram pracovného času všetkých zamestnancov MŠ na príslušný šk. rok je vyvesený na nástenkách vo vestibuloch. Zodpovednosť za rozpracovanie, kontrolu jeho dodržiavania, ako aj evidencie nadčasovej práce zamestnancov mimo priameho úväzku práce s deťmi a mimo pracovnej doby má riaditeľka a zástupkyne riaditeľky školy na svojich úsekoch.

3. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť priebežne konzultovať jeho výchovno-vzdelávacie výsledky s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa harmonogramu práce na príslušný šk. rok (vyvesený na nástenkách vo vestibuloch), prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, sú vyhotovené v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

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

4. Prerušenie, resp. obmedzenie prevádzky

V čase letných školských prázdnin je prevádzka materskej školy po súhlase zriaďovateľa školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci hygienickú údržbu a dezinfekciu interiéru a exteriéru školy, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, resp. náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august podľa § 150a zákona sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa

zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy.

V čase školských prázdnin sa prevádzka materskej školy prerušuje len na základe požiadaviek zákonných zástupcov a po dohode so zriaďovateľom. Materská škola môže zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Pokiaľ záujem z celkového počtu detí materskej školy nepresiahne 50 %, prevádzka bude obmedzená na zodpovedajúci počet tried /21 detí – jedna trieda/ a v prevádzke bude iba jedna škola (kmeňová alebo elokované pracovisko) na základe určenia riaditeľkou školy; v prípade nedostatočného záujmu, bude prevádzka školy po dohode so zriaďovateľom prerušená.

O prípadnom obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe a na nástenkách, a tiež informuje, akým spôsobom sa bude náhradná prevádzka organizovať. V prípade celoškolského prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webovej a facebookovej stránke školy, výveske a vstupoch.

V prípade hromadnej neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt infekčného ochorenia a pod.), technických problémov (napr. prerušenie dodávky energií) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva, či MŠ SR.

Článok 3

Vnútoraná organizácia školy

1. Organizácia tried

Vekové zloženie detí v jednotlivých triedach je len orientačné, prispôsobuje sa aktuálnemu vekovému zloženiu detí navštevujúcich materskú školu.

Kmeňová škola - Gagarinova 916:

1A trieda: 2.- 3. ročné deti

2A trieda: 3.- 4. ročné deti

3A trieda:	4.- 5. ročné deti
4A trieda:	5.- 6. ročné deti
5A trieda	5.- 6. ročné deti

Elokované pracovisko - Komenského 11:

1B trieda:	2.- 3. ročné deti
2B trieda:	3.- 4. ročné deti
3B trieda:	4.- 5. ročné deti
4B trieda:	5.- 6. ročné deti

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Otváracia a zatváracia trieda je trieda, kde sa ráno schádzajú deti v čase od 06.15 do 07.00 hod. a popoludní trieda z ktorej si rodičia preberajú deti v čase od 16.30 do 17.00 hod. Na kmeňovej škole je to spravidla trieda 1A a na elokovanom pracovisku trieda 1B. Na základe rozhodnutia pedagogickej rady na začiatku šk. roka sa tieto triedy môžu zmeniť. V prípade zmeny bude informácia o otváracíj a zatváracíj triede na príslušný školský rok zverejnená na výveske pri hlavnom vchode a na ostatných vstupoch do materskej školy.

2. Preberanie detí.

Učiteľka materskej školy má ustanovené právo a v záujme ochrany zdravia všetkých detí prijatých do materskej školy aj povinnosť, odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Zákonný zástupca rešpektuje vykonávanie ranného filtra v zmysle § 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z. z. zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) je dieťa spôsobilé na pobyt v materskej škole vtedy, ak:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a

- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy, zisťuje každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do materskej školy - učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

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

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme. Ak sa príznaky ochorenia dieťaťa prejavia až po jeho prebratí od zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby, počas dňa, učiteľka bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí v priestoroch určených na izoláciu, v ktorom dieťa bude uložené do príchodu zákonného zástupcu, prípadne privolanej záchranej zdravotnej služby. Poverený zamestnanec materskej školy (môže ním byť napr. upratovačka, školník, hospodársko-administratívna zamestnankyňa atď.) následne odovzdá dieťa prejavujúce príznaky ochorenia zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka (v osobnom kontakte), ktorá zaň zodpovedá. Dieťa od rodičov preberá učiteľka v ranných hodinách do 8,15 hod., pričom je rodič povinný informovať učiteľku o mimoriadnych zdravotných udalostiach (napr. úraz dieťaťa doma – vznik odreniny, drobná rezná rana a pod.), ktoré učiteľka zaznamená v Rannom filtri. V prípade, že bolo dieťa po úraze lekársky ošetrené, rodič predloží potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Službukonajúci učiteľ materskej školy môže dieťa odovzdať len:

- inému učiteľovi materskej školy, ktorý ho v práci strieda,
- inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje krúžkovú činnosť (s písomným súhlasom zákonného zástupcu),
- zákonnému zástupcovi alebo inej, ním splnomocnenej osobe.

Dieťa si rodič od učiteľky preberá popoludní spravidla od 15,00 hod. až do ukončenia prevádzky školy.

Neskoré ranné príchody: Neodôvodnený neskorší príchod narúša nielen plynulosť každodennej výchovno-vzdelávacej činnosti, ale ohrozuje aj bezpečnosť a zdravie detí. Ak rodič potrebuje v ojedinelých prípadoch dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku.

Rodič (resp. ním poverená osoba) je povinný pri preberaní dieťaťa z MŠ prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Rodič, príp. zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj maloletú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8.15 hod. a o 17.00 hod. uzamknúť. V prípade že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa do 16.55 hod., učiteľka je oprávnená kontaktovať ho telefonicky. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky školy, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a následne k porušovaniu školského poriadku. Neskoré vyzdvihnutie dieťaťa zákonným zástupcom, teda po 17.00 hod., sa zaznamená v popoludňajšom filtri.

3. Organizácia prevádzky počas denných činností.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. nepedagogickú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochranu ich zdravia.

4. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – Denný poriadok

Denný poriadok (viď. príloha č. 4) je rozpracovaný vo forme pravidelne sa opakujúcich denných činností pre konkrétnu triedu. Je prispôsobený požiadavkám každej vekovej skupiny vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Trvanie vzdelávacích a hrových aktivít nie je presne časovo vymedzené. Je určené iba rámcovo. Dĺžka trvania jednotlivých činností rešpektuje potreby dieťaťa, jeho vývinové osobitosti, ako aj zákonitosti hygieny. Denný poriadok na príslušný školský rok sa zverejňuje na výveskách vo vstupoch a šatniach materskej školy, na prístupnom mieste pre zákonných zástupcov dieťaťa.

Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje prostredníctvom Školského vzdelávacieho programu Zdravý štvorlístok.

5. Organizácia v šatni.

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za osobné hračky dieťaťa odložené v jeho skrinke materská škola nezodpovedá.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

6. Organizácia v umyvárni.

Každá trieda má umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa. Po umývaní rúk v čase zvýšených hygienických opatrení z dôvodu výskytu epidemiologického ochorenia sa používajú jednorazové papierové utierky. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie papierových utierok, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Za priebežný hygienický stav umyvárne zodpovedá poverený nepedagogický zamestnanec.

Rodičia do detskej umyvárne nevstupujú.

7. Organizácia v jedálni.

Podávanie jedla je určené v Prevádzkovom poriadku školy. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a každodenný pitný režim. Pripravenú stravu podávajú deťom zamestnanci školských kuchýň.

V školskej kuchyni sa príprava jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad a zostavovania jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe a na základe určeného finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá službukonajúca učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, najmladšie deti podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Úloha učiteľky v jedálni je výslovne výchovno-vzdelávacia.

Deti 1. a 2. tried používajú pri jedle lyžicu, deti 3. tried v 1. polroku aj vidličku a podľa vyspelosti v 2. polroku aj celý príbor. Deti 4. tried používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Rodičia neprinášajú deťom do MŠ potraviny z domu. Deti majú v škole zabezpečenú celodennú plnohodnotnú stravu a taktiež pravidelný pitný režim. Výnimkou sú deti, ktoré majú zo zdravotných dôvodov predpísané diétne stravovanie. Konkrétne podmienky si rodičia dohodnú s vedúcou ŠJ.

Časový harmonogram podávania jedla v školskej jedálni na kmeňovej škole:

Režim Stravovania	trieda	Čas výdaja		
		Desiata	Obed	Olovrant
	1A 2A	8.25 – 8.40	11.15 – 11.35	14.45 – 15.00
	3A	8.40 – 8.55	11.35 – 11.55	14.30 – 14.45
	4A	8.55 – 9.10	11.55 – 12.15	14.20 – 14.30
	5A *	8.55 – 9.10	11.55 – 12.15	14.20 – 14.30

*Výdajňa stravy – stravovanie v triede

Časový harmonogram podávania jedla v školskej jedálni na elokovanom pracovisku:

Režim Stravovania	trieda	Čas výdaja		
		Desiata	Obed	Olovrant
	1B	8.25 – 8.40	11.15 – 11.35	14.35 – 14.50
	2B	8.40 – 8.55	11.35 – 11.55	14.20 – 14.35
	3B	8.55 – 9.10	11.20 – 11.40	14.20 – 14.35
	4B	8.55 – 9.10	11.40 – 12.00	14.10 – 14.20

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne vopred, najneskôr do 08.00 hod. daného dňa.

Pitný režim

V triedach je deťom počas dňa prístupná nádoba – džbán s čistou vodou, alebo čajom. Každé dieťa má pohár označený značkou. Za pitný režim zodpovedá učiteľka. Za hygienu pohárov je zodpovedný poverený nepedagogický zamestnanec, za doplnenie nápojov kuchárka.

8. Odpočinok.

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo), ktoré je povinný zabezpečiť rodič dieťaťa. Pri príprave na odpočinok a po odpočinku si deti formujú sebaobslužné zručnosti pod vedením učiteľky, u najmladších vekových skupín pomáha podľa potreby nepedagogický zamestnanec.

Pravidelné vetranie spálne zabezpečí poverený nepedagogický zamestnanec. Počas odpočinku vetranie prispôsobuje učiteľka poveternostným podmienkam tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepocitujú

potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, príp. študuje odbornú literatúru. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku. Za výmenu posteľných obliečok jedenkrát týždenne zodpovedá upratovačka. Za čistotu a hygienu prineseného posteľného oblečenia podľa pokynov školy zodpovedajú zákonní zástupcovia detí.

9. Organizácia na schodoch.

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade mladších vekových skupín vypomáha nepedagogický zamestnanec.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Na vonkajšom schodisku (najmä pri hlavnom vchode), hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. V prípade potreby vypomáha aj určený prevádzkový zamestnanec.

10. Pobyť detí vonku.

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky do okolia školy. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasi. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď.

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

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy na školskom dvore určené na pobyť vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Na porade sa učiteľky dohodnú na využívaní školského dvora.

Školník denne skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, či poruchy na herných prvkoch. V prípade že nie je možné nedostatok bezprostredne odstrániť, zabezpečí, aby sa daný prvok nepoužíval (označením

bezpečnostnou páskou). Ak si všimne prípadný nedostatok učiteľka, zabezpečí jeho likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou alebo upozorní školníka.

Keďže pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné, aby rodičia zabezpečili svojim deťom v každom počasí primerané oblečenie a obuv. Je povinnosťou rodičov zabezpečiť pre svoje dieťa pršiplášť, ktorý uschová v jeho skrinke v šatni.

V čase uzamykania materskej školy poverený zamestnanec skontroluje uzatvorenie vstupnej brány. Pri prechádzaní cez bránu sú zákonní zástupcovia i všetky ostatné osoby (vrátane zamestnancov školy) povinní túto za sebou vždy zatvoriť a zabezpečiť poisťovacou závorou.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Je tiež povinná zabezpečiť, aby všetky deti mali na sebe reflexnú vestu.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá podľa § 4 ods. 2 písm. a) b) vyhlášky 541/2021 Z. z o materskej škole

- jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac:
 - 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 - 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti:
 - vo veku dva roky až tri roky,
 - vo veku tri roky až štyri roky alebo
 - so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

11. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Vhodný odev je povinný zabezpečiť rodič dieťaťa. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky a pod.). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej nápomocní prevádzkoví zamestnanci. Za bezpečnosť školského dvora zodpovedá školník.

12. Organizácia záujmových útvarov.

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie možnosť zapojiť sa do krúžkovej činnosti podľa aktuálnej ponuky. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 14.00 do 16,30 hod.). Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu rodiča a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí, vedú si tiež evidenciu dochádzky detí.

Informovaný súhlas podpisuje jeden zákonný zástupca dieťaťa. Aj v prípade rozvedených zákonných zástupcov je dostačujúce, ak škola získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

13. Účasť detí na súťažiach.

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zúčastniť sa na súťažiach. Učiteľky sa zúčastňujú s deťmi na súťažiach na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

14. Organizácia výletov, exkurzií a školy v prírode.

Výlet, exkurzia a škola v prírode sa organizujú na základe plánu práce školy s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Výlet môže byť poldenný alebo celodenný so zabezpečením teplého obeda. Tieto aktivity je možné realizovať len so súhlasom zriaďovateľa a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Príslušnú dokumentáciu vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu a všetkých dokumentov na danej triede zodpovedá triedny učiteľ. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a fakt, že sú informovaní o jej priebehu a BOZ poučení. Podrobne rozpracované v interných smerniciach.

15. Organizácia tried v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie inou učiteľkou, a to v prípade, že deti nie je možné podeliť do iných tried. Pokiaľ je počet detí nižší (aj v ostatných triedach), deti sa z triedy, v ktorej chýba učiteľka, delia do iných tried. Detom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy. Organizáciu delenia detí a s tým spojených úkonov, ako je napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje zástupkyňa riaditeľky školy na svojom úseku. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverený učiteľ. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od-do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie. Toto sa týka aj detí prípravných tried, ktoré sa nemôžu z objektívnych dôvodov zúčastniť výletu, exkurzie či školy v prírode.

16. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom

Materská škola poskytuje možnosť vykonávať prax študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl iba na základe písomnej dohody. Jednotlivé žiadosti o vykonanie praxe posudzuje a súhlas vydáva riaditeľka školy.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o povinnosti dodržiavať BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským vzdelávacím programom, školským, prevádzkovým a organizačným poriadkom materskej školy,
- zaradí študentky do tried, ktoré vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov cvičnej učiteľky zodpovedajúcej za odbornú úroveň priebehu praxe.

Študentky sú povinné:

- včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s cvičnou učiteľkou,
- rešpektovať návrhy a odporúčania cvičnej učiteľky,
- dodržiavať vnútorné normy materskej školy a vnútorný poriadok praktického vyučovania,
- správať sa počas práce s deťmi aj počas celej prítomnosti v materskej škole príkladne a dbať na ochranu zdravia a bezpečnosť detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú na pracovisku do styku.

17. Podmienky využívania IKT

Zásady používania notebookov a interaktívnych tabúl:

- Organizácia – maximálny počet detí pri PC nie vyšší ako dve deti.
- Dodržiavanie psychohygienických podmienok a požiadaviek na vekovo primeranú ergometriu.
- Primerané technické vybavenie: funkčný monitor umiestnený vo výške očí, vo vzdialenosti asi 50 cm, počítač a ďalšie počítačové vybavenie – nastaviteľná stolička.
- Psychosociálne podmienky – oboznamovanie s obsluhou programu je postupné, nenásilné, netrestať deti odopieraním IKT, nepodmieňovať hru na počítači, či tabuli splnením naplánovaných činností, o ktoré deti nemajú záujem. Časový priestor 10-12 minút denne.
- S programom využívania digitálnych technológií oboznámiť rodičov na TA.

Článok 4

Dochádzka detí a úhrada poplatkov

1. Dochádzka detí do MŠ.

Spôsob dochádzky dieťaťa a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou a prípadne s vedúcou školskej jedálne.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin. Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Povinnosťou riaditeľky školy, resp. zástupkyne RŠ je sledovať plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dochádzku dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. a konať v prípade nedbania zákonného zástupcu o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov triedy, v čase pandemických opatrení pri vstupe do priestorov školy sa riadi pokynom hlavného hygienika a nariadeniami riaditeľky školy.

V ojedinelých prípadoch príchod alebo odchod dieťaťa zo školy v priebehu dňa (napr. z dôvodu návštevy lekára a pod.) dohodne rodič s učiteľkou, rovnako dohodne aj spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod. V prípade že rodič z vážnych dôvodov nemôže pravidelne privádzať dieťa do materskej školy v čase do 08.15 hod., musí písomne požiadať riaditeľku školy o úpravu času dochádzky, pričom je povinný uviesť dôvod podania žiadosti.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole oznámi rodič vopred triednej učiteľke alebo riaditeľke školy (osobne alebo telefonicky) najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Rodič je povinný zdôvodniť neprítomnosť svojho dieťaťa. Ak rodič zámerne nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ, poruší školský poriadok školy.

2. Formy osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Podľa § 23 školského zákona rozlišujeme tieto formy osobitného plnenia povinného predprimárneho vzdelávania:

1. individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona,
2. vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
3. vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“),
4. vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
5. individuálne vzdelávanie v zahraničí,
6. vzdelávanie v Európskych školách podľa Dohovoru, ktorým sa definuje štatút Európskych škôl (oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 597/2004 Z. z.).

O povolení osobitného spôsobu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po jeho riadnom prijatí na predprimárne vzdelávanie do spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca (§ 59a ods. 1 školského zákona).

V žiadosti zákonný zástupca uvedie: a) meno, priezvisko a bydlisko dieťaťa, b) rodné číslo dieťaťa, c) adresu bydliska v zahraničí, d) názov a adresu školy, ktorú bude dieťa v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude dieťa navštevovať.

Ak pôjde o vzdelávanie podľa § 23 písm. b) školského zákona (vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky), zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu predloží riaditeľovi spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu. Spádová materská škola alebo iná materská škola, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy. O plnení povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, podľa § 23 školského zákona, riaditeľ materskej školy

nevydáva rozhodnutie; o tomto spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

Individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona môže zabezpečovať zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia len prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Pre dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie, 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 v priebehu mesiaca marec povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole. Kmeňová materská škola, využijúc najvhodnejšie stratégie, pomôcky a nástroje v priebehu mesiaca marec, v čase, ktorým môže byť niekoľko hodín, jeden aj viac dní, posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní ňou určený obsah individuálneho vzdelávania. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa uskutoční formou rešpektujúcou osobitosti predprimárneho vzdelávania, s elimináciou stresu a napätia. Pokiaľ si to vzdelávacie, alebo špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa budú vyžadovať na posúdení môže byť prítomná aj osoba zabezpečujúca individuálne vzdelávanie daného dieťaťa, príp. odborní zamestnanci príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Posúdenie plnenia obsahu individuálneho vzdelávania sa môže uskutočniť aj prostredníctvom digitálnych technológií v online priestore.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy môže zrušiť individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona aj na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa a na základe návrhu hlavného školského inšpektora a tiež vtedy, ak sa pri posúdení plnenia obsahu individuálneho vzdelávania v priebehu mesiaca marec zistí, že dieťa neplní kmeňovou materskou školou určený obsah individuálneho vzdelávania.

Ak by sa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania menila osoba, ktorá ho uskutočňuje, je nevyhnutné, aby o tom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia bezodkladne informoval kmeňovú materskú školu, ktorá posúdi, či „nová“ osoba spĺňa podmienku podľa § 28b ods. 4 školského zákona (príslušná dokumentácia - Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom, Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní).

3. Dištančná forma výchovy a vzdelávania.

Dištančná forma výchovy a vzdelávania sa realizuje:

- 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 z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona.

Rozhodnutie o plnení dennej formy dištančne – formou listu vydáva riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom dieťaťa.

4. Prerušenie dochádzky dieťaťa.

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

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu lekárskeho odporúčania sa realizuje tak, že zákonný zástupca písomne požiada najneskôr do 10. dňa daného kalendárneho mesiaca o prerušenie dochádzky dieťaťa spolu s potvrdením lekára pre deti a dorast. O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže rodič požiadať aj z objektívnych rodinných dôvodov. Oprávnenosť žiadosti z rodinných dôvod individuálne posudzuje riaditeľka školy.

Následne riaditeľka materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe

v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

O prerušenie dochádzky u detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie je možné požiadať len výnimočne. V takom prípade je možné určiť dištančné vzdelávanie riaditeľkou materskej školy. V prípade zmeny zdravotného stavu dieťaťa je možné požiadať o zmenu formy vzdelávania.

5. Predčasné skončenie dochádzky.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ani v prípade, ak ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka materskej školy o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, rozhodne až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu.

Podľa § 28d ods. 6 školského zákona riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

- a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- e) zákonný zástupca neospravedlní neprítomnosť dieťaťa v materskej škole 30 a viac dní,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

6. Úhrada poplatkov za dochádzku.

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa školy. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa v zmysle aktuálne platného VZN Mesta Sobrance /viď. Príloha č. 3/. Konkrétna výška poplatku sa pri aktuálnej zmene zaznamená v Dodatku školského poriadku v podobe aktuálneho VZN Mesta Sobrance. Môže sa zmeniť aj v priebehu školského roka. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vždy **do 10. dňa príslušného mesiaca**, za ktorý sa príspevok uhrádza. Zákonný zástupca môže uhrádzať príspevok aj naraz za viac mesiacov. V doklade o zaplatení je potrebné uviesť meno a priezvisko dieťaťa, príslušnú triedu, ktorú dieťa navštevuje a obdobie, za ktoré je platba realizovaná.

Platba sa môže realizovať:

- Poštovou poukážkou (šekom)
- Bankovým prevodom
- Internetbanking

na číslo účtu **SK02 0200 0000 0032 2460 1757**.

Po úhrade školného žiadame rodiča preukázať platbu dokladom o zaplatení triednej učiteľke.

Neuhradenie školného v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku a môže viesť k predčasnému skončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

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

- jeho dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie, prípadne pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- predloží riaditeľke materskej školy žiadosť a doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Povinný príspevok sa znižuje do výšky 50% zo sumy aktuálne schváleného mesačného príspevku, ak tak rozhodne zriaďovateľ školy na základe rozhodnutia riaditeľky školy o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v prípade, že dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne zo zdravotných dôvodov (na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast) alebo z objektívnych a

závažných rodinných dôvodov (individuálne posúdi riaditeľka školy na základe predloženej súvisiacej dokumentácie). Ak rodič nepožiadá riaditeľku školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do 10. dňa príslušného mesiaca, je povinný uhradiť plnú výšku mesačného poplatku.

7. Stravovanie a odhlasovanie zo stravy.

Na začiatku dochádzky dieťaťa do MŠ rodič prihlási dieťa na stravovanie u vedúcej ŠJ. Spôsob stravovania v prípade osobitného stravovania dieťaťa dohodne rodič s vedúcou školskej jedálne.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy), môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. predloží od lekára špecialistu písomné potvrdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej stravy.

Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v ŠJ materskej školy a výška príspevku na režijné náklady je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa (vid'. Príloha). Konkrétna výška príspevku sa pri aktuálnej zmene zaznamená v Dodatku školského poriadku v podobe VZN Mesta Sobrance. Môže sa zmeniť aj v priebehu školského roka. Príspevok je rodič povinný uhradiť do 25. dňa mesiaca predchádzajúceho mesiacu, v ktorom sa stravovanie poskytne. V doklade o zaplatení je potrebné uviesť meno a priezvisko dieťaťa a príslušnú triedu, ktorú dieťa navštevuje. Platba sa môže realizovať:

- Poštovou poukážkou (šekom)
- Bankovým prevodom
- Internetbanking

na číslo účtu **SK54 0200 0000 0032 2462 2355**.

Odhlasovanie detí zo stravy je možné deň vopred do 14⁰⁰ hod. u vedúcej školskej jedálne. Prípadne iné zmeny v dochádzke dieťaťa do MŠ je rodič povinný bezodkladne hlásiť vedúcej ŠJ. Za neodobratú neodhlásenú stravu uhrádza rodič plnú stravnú jednotku.

Podmienky týkajúce sa úhrady poplatku pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Štátna dotácia na stravnú jednotku dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie je **1,40 eur**. Zákonný zástupca teda dopláca k jednej stravnej jednotke **0,60 eur**.

Dotácia sa poskytuje len vtedy, ak sa dieťa zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu. V prípade že rodič dieťa zo stravy neodhlási, je povinný uhradiť celú sumu stravnej jednotky.

8. Porušovanie školského poriadku

Postup a sankcie pri porušovaní školského poriadku dieťaťom a jeho zákonnými zástupcami:

- upozornenie na porušenie školského poriadku triednym učiteľom (v prípade problému týkajúceho sa školského stravovania vedúcou ŠJ),
- písomné napomenutie triednym učiteľom (resp. vedúcou ŠJ) v prípade opakovaného porušovania, resp. závažného porušenia školského poriadku zo strany dieťaťa a jeho zákonných zástupcov,
- pohovor so zákonnými zástupcami u riaditeľky školy a písomné upozornenie na možnosť predčasného skončenia dochádzky dieťaťa do MŠ v prípade, že sa nezjedná náprava zo strany dieťaťa a jeho zákonných zástupcov,
- vydanie rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania riaditeľkou školy.

ČASŤ IV.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

Článok 1

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

1. Zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

Podľa vyhlášky **541/2021 Z. z.** Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole § 4 za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú

pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

1. vo veku dva roky až tri roky,
2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Pri činnostiach podľa § 28 ods. 16 zákona, ktoré organizuje a vykonáva materská škola, sa zabezpečuje na

- a) pobyt detí v škole v prírode jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- b) výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona,
- c) plavecký výcvik jedna kvalifikovaná osoba na najviac osem detí.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva v pravidelných intervaloch technik BOZP.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia.

Deti si do materskej školy nesmú nosiť rôzne predmety, mobilné telefóny, hračky, kozmetické výrobky, liečivá a sladkosti, ktoré by mohli ohroziť ich bezpečnosť alebo bezpečnosť ostatných detí. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť. U detí, ktoré prechádzajú adaptačným obdobím a v mladších vekových skupinách, je dovolené doniesť si do MŠ hračku na odpočinok po dohode a schválení učiteľkou na triede. Zamestnanci nenesú zodpovednosť za stratu alebo znečistenie týchto hračiek.

Pri obliekaní, sebaobsluže a stolovaní detí pomáhajú aj nepedagogickí zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne podľa interného predpisu riad. školy.

Učiteľky v MŠ **nie sú oprávnené podávať deťom lieky** /napr. antibiotiká, prípadne lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa/, aplikovať injekcie, rektálne čípky a pod.. V prvom rade je potrebné upraviť dochádzku dieťaťa do materskej školy, či umožniť účasť rodiča na výchove a vzdelávaní počas podávania lieku atď., aby liek podal, či aplikoval rodič, resp. ním poverená osoba. Konkrétne podmienky určí riaditeľka školy po dohode s učiteľkami a s rodičmi.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú päťu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne ich stratu.

2. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.

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

Po každom prerušení dochádzky dieťaťa do školy **päť a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** (víkendy a sviatky sa nepočítajú), predkladá zákonný zástupca „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“. Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti sa predkladá s cieľom zabezpečiť bezpečné prostredie v škole za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí podľa § 152 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, a tak zachovať prezenčnú výučbu a minimalizovať riziko prerušenia výučby v triede.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

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

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, **vyžadujúceho lekárske vyšetrenie**, trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že ak dieťa nepríde do materskej školy zo zdravotných dôvodov **nevyžadujúcich si lekárske ošetrovanie** v ambulancii lekára pre deti a dorast, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Pre dieťa plniace PPV je dochádzka do materskej školy povinná. Každú neprítomnosť dieťaťa je povinný zákonný zástupca ospravedlniť.

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

Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

Deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie sa nepočítajú hodiny vynechávania predprimárneho vzdelávania, počítajú sa im dni neospravedlnenej neprítomnosti. Podľa toho, či je dieťa prijaté na poldennú alebo na celodennú výchovu a vzdelávanie je ten jeden deň rovnajúci sa minimálne štyrom hodinám (podľa § 59a ods. 5 školského zákona) alebo počtu hodín prevádzkového času danej materskej školy, ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa plniace PPV 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka). Neospravedlnená absencia dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie počas jedného kalendárneho mesiaca nesmie presiahnuť 5 vyučovacích dní. V prípade, že neospravedlnená absencia presiahne 5 vyučovacích dní v jednom kalendárnom mesiaci, triedna učiteľka je povinná bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedeniu školy.

Potvrdenie od lekára, ospravedlňujúce neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia, si nemožno mýliť s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa/zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve (jeho súčasťou je aj informácia o povinnom očkovaní v súlade s § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z.), ktoré predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy (ako súčasť žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole) a vyžadovať ho od rodiča napr. po nástupe dieťaťa do materskej školy po prerušení prevádzky materskej školy, napr. v čase letných prázdnin.

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

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

Učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa), ako zabezpečí liečbu dieťaťa (napr. nechá ho niekoľko dní doma a pod.). V prípade, že dieťa na druhý deň neprejavuje príznaky infekčného ochorenia a splní podmienky ranného filtra, musí byť učiteľkou prevzaté.

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

V prípade akýchkoľvek zmien v podmienkach ospravedlňovania dieťaťa, budú tieto vydané v Dodatku školského poriadku.

3. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- metodické usmernenie, ktoré upravuje organizáciu pobytov v škole v prírode pre deti MŠ,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

4. Organizovanie školy v prírode.

Bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení vyhlášky MŠ SR č. 204/2015 Z. z., § 28 ods. 16 a § 138 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a vyhláška 436/2020 Z. z. o škole v prírode.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Metodické usmernenie MŠ SR, ktoré upravuje organizáciu pobytov v škole v prírode pre deti MŠ, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Organizovanie pobytu:

- pobyt, ako zotavovacie podujatie, možno organizovať aj v inom objekte ako je škola v prírode, ak tento objekt spĺňa podmienky ustanovené osobitnými predpismi,
- pobyt detí MŠ nemožno organizovať mimo územia Slovenskej republiky,
- pobytom sa rozumie súbor výchovno-vzdelávacích činností zameraných najmä na environmentálnu výchovu, telovýchovnú činnosť, rekreačnú činnosť a estetickú výchovu organizovaný školou v prírodnom prostredí s najmenej jedným prenocovaním,
- len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov a po dohode školy so zriaďovateľom,
- VVČ počas pobytu sa odporúča rozvrhnúť na päť pracovných dní v týždni,
- VVČ musí byť v súlade s denným poriadkom,
- na pobyt sa vysielajú deti spravidla raz za školský rok,
- deti na pobyt vysielajú zriaďovateľ školy, ak škola nie je právnickou osobou, alebo riaditeľ školy, ak škola je právnickou osobou,
- deti možno na pobyt vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní,
- pri organizovaní pobytu sa pre deti MŠ s jedným pedagogickým zamestnancom vysielajú najviac 10 detí,
- na pobyt možno vyslať aj pedagogického asistenta, školského špeciálneho pedagóga alebo školského psychológa, ak sa pobytu zúčastňuje dieťa so ŠVVP,
- riaditeľka školy písomne informuje zriaďovateľa o plánovaní pobytu, zabezpečí súhlas príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva na organizovanie pobytu,

zabezpečí výchovu a vzdelávanie pre deti príslušnej triedy, ktorí sa nevysielajú na pobyt, schváli plán organizačného zabezpečenia pobytu;

- obsah plánu organizačného zabezpečenia pobytu obsahuje: názov školy, miesto a termín konania pobytu s uvedením adresy objektu, v ktorom sa uskutočňuje, mená a priezviská vyslaných zamestnancov vrátane odborne spôsobilej osoby (t. j. zdravotníka), harmonogram služieb vyslaných zamestnancov vrátane nočných služieb a harmonogram práce nadčas vyslaných zamestnancov, počet tried a počet vyslaných detí v triedach, mená a priezviská vyslaných detí s uvedením kontaktu na účely komunikácie so zákonným zástupcom a dôležitých informácií o individuálnych potrebách dieťaťa, zabezpečenie dopravy vrátane identifikačných údajov o dopravcovi s uvedením názvu a sídla dopravcu a oprávnenie na vykonávanie činnosti dopravcu osôb, čas odchodu na pobyt a príchodu späť, finančné zabezpečenie a spôsob úhrady nákladov za pobyt, denný poriadok materskej školy so zohľadnením podmienok pobytu, meno a priezvisko vedúceho pobytu z vyslaných pedagogických zamestnancov, informovaný súhlas zákonného zástupcu s vyslaním dieťaťa na pobyt, ktorý tvorí prílohu plánu organizačného zabezpečenia pobytu, doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.
- povinnosť zákonného zástupcu: zákonný zástupca odovzdá vedúcemu pobytu pred odchodom na pobyt kópiu dokladu o zdravotnom poistení dieťaťa, doklad o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v ŠvP i ochranu psychického zdravia dieťaťa.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o odstránenie požiada zamestnancov údržby zariadenia.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho zodpovedná osoba vykonávajúca funkciu zdravotníka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v denníku školy v prírode a následne v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia 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 privolá rýchlu zdravotnú pomoc

a rodičov, zdravotník dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenaný v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať Poriadok školy v prírode.

5. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí.

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

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

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. 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 riaditeľom školy. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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

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

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy, alebo ňou poverený zamestnanec v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

6. Opatrenia v prípade pedikulózy.

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku. Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- Rodič je povinný riešiť pedikulózu svojho dieťaťa (navštívi pediatra, odborného lekára). V prípade že výskyt vší, resp. hníd zisti službukonajúca učiteľka počas bežnej kontroly, bezodkladne vyzve telefonicky zákonného zástupcu, aby si okamžite prevzal dieťaťa z kolektívu. Pri nástupe dieťaťa do MŠ povinne predloží potvrdenie od lekára o zdravotnom stave.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať vhodným prípravkom.
- Matrace, žinenky používané v škole postriekať určeným dezinfekčným prípravkom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Článok 2

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a zamestnancom, ktorý vykonáva v škole funkciu koordinátora Ochrany detí pred násilím, ktorí následne kontaktujú Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy **prísny zákaz fajčenia**.
- Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

ČASŤ V .

PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú poverení zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú službukonajúce upratovačky. Budovy školy sa odomykajú v čase 06.15 hod. a uzamykajú sa z bezpečnostných dôvodov o 08.15 hod. Opätovne sa budovy odomknú v čase pobytu detí vonku. V prípade že sa učiteľky s deťmi nenachádzajú na školskom dvore (exkurzie, vychádzky a pod.), budova sa uzamkne. Popoludní sa budovy škôl odomknú o 15.00 hod., teda v čase preberania detí ich rodičmi.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. Príchod a odchod návštev osôb zaznamená službukonajúca upratovačka do Knihy návštev, kde sa zaznamená meno a priezvisko osoby, čas príchodu a odchodu a jej podpis. Návštevu sprevádza po budove školy službukonajúca upratovačka.

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

Pri odchode z triedy je upratovačka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený zamestnanec.

ČASŤ VI.

SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN V ŠKOLSKOM PORIADKU

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych predpisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie

atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po N.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

ČASŤ VII.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Každý zamestnanec školy v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch. Tie nesmie využívať na osobnú potrebu, nesmie ich zverejňovať, nikomu poskytovať, sprístupňovať. Informačná povinnosť je zverejnená na stránke webového sídla školy.

ČASŤ VIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky 541/2021 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov, so zákonom NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Gagarinovej ulici 916 v Sobranciach a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja deti predškolského veku.
2. Školský poriadok je záväzný interný dokument a riadia sa ním všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci materskej školy, deti navštevujúce materskú školu a ich

zákonní zástupcovia. Je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy www.ms-sobrance.webnode.sk.

3. Zmeny a dodatky školského poriadku prerokúva riaditeľka školy s pedagogickou radou a Radou školy pri Materskej škole, Gagarinova 916, Sobrance.

4. Derogačná klauzula

Zrušovacie ustanovenie -

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, ktorý bol vydaný dňa 18.08.2022.

5. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.05.2024.

Prílohy

DEROGAČNÁ KLAUZULA

PÍSMNÉ VYHLÁSENIE

PÍSMNÉ VYHLÁSENIE

DENNÝ PORIADOK

PODPISOVÝ HÁROK

VZN MESTA SOBRANCE

Príloha č. 1

Materská škola, Gagarinova 916, 073 01 Sobrance

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Zrušovacie ustanovenie: Vydaním nového Školského poriadku dňa 01.05.2024 sa ruší predchádzajúci Školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov a to dňom 30.04.2024.

V Sobranciach dňa 30.04.2024

.....

Mgr. Liana Szilagyiová
riaditeľka školy

Príloha č. 2

Vzor:

Písomné vyhlásenie

Dolupodpísaný/á: titul, meno a priezvisko, titul ako rodič/zákonný zástupca:

.....

meno a priezvisko dieťaťa.....

Trvalý pobyt:

Telefón:

e-mail: týmto písomne vyhlasujem, že podpísanie žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy len jedným zákonným zástupcom neznesie odklad. Zadováženie súhlasu druhého zákonného zástupcu dieťaťa (uvedie sa titul, meno a priezvisko druhého zákonného zástupcu dieťaťa) je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou. Podpísanie žiadosti len jedným zákonným zástupcom je v najlepšom záujme dieťaťa. Som si vedomý/á toho, že pokiaľ sa zistí, že mnou podpísané písomné vyhlásenie nie je pravdivé, budem znášať všetky z toho vyplývajúce právne dôsledky.

V....., dňa.....

.....
podpis zákonného zástupcu (vyhlasovateľa)

Príloha č. 3

Vzor:

Písomné vyhlásenie

Dolupodpísaní: matka/zákonný zástupca 1, titul, meno a priezvisko:.....

otec/zákonný zástupca 2, titul:

meno a priezvisko dieťaťa

Trvalý pobyt:.....

Telefón:.....

e-mail: týmto písomne vyhlasujeme, že

1. všetky písomnosti spojené s prijímaním dieťaťa do materskej školy bude podpisovať len:...../ uvedie sa titul, meno a priezvisko, titul zákonného zástupcu/, ktorý na základe vzájomnej dohody rodičov bude podpisovať všetky písomnosti spojené s prijímaním dieťaťa do materskej školy.
2. rozhodnutia žiadame doručovať len:...../ uvedie sa titul, meno a priezvisko/, titul zákonného zástupcu, ktorý na základe vzájomnej dohody zákonných zástupcov bude preberať rozhodnutia týkajúce sa prijímania do materskej školy .

V....., dňa.....

..... podpis zákonného zástupcu

.....podpis zákonného zástupcu

Denný poriadok triedy pre deti vo veku dva až šesť rokov

Materská škola, Gagarinova 916, Sobrance

6.15 hod.	Príchod detí do materskej školy Hry a činnosti podľa výberu detí / vzdelávacie aktivity/ Zdravotné cvičenie
8.25 – 9. 10 hod.	Hygiena, desiata Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku
11.15- 12.15 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu, obed Odpočinok
14.20- 15.00 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu, olovrant
15.00- 17.00 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí Vzdelávacia aktivita Kružková činnosť Odchod z materskej školy

Príloha č. 5 **Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce**

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom platným od 01.05.2024

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
Mgr. Liana Szilagyiová		
Mgr. Gabriela Štofilová		
Drahoslava Kondiková		
Gabriela Basandová		
Ing. Martina Mikulaničová		
Bc. Mária Kováčová		
Mária Pončáková		
Mgr. Martina Posypanková		
Bc. Lenka Ohradzanská		
Mgr. Zuzana Pochaničová		
Alena Bejdová		
Mgr. Zuzana Kačuriková		
Michaela Krajňaková		
Bc. Michaela Belušaková		
Iveta Šimčíková		
Mgr. Michaela Mikulaničová		
Mgr. Bc. Katarína Dzvoničková		
Aneta Chrapovičová		
Helena Doliničová		
Mgr. Ľuba Železníková		
Lívia Leitnerová		
Mgr. Lenka Korolová		
Iveta Murgačová		
Jana Kopecká		
Ľubomír Ohorčák		
Dana Hauzová		
Emília Obítková		
Eva Lukačková		

Dodatok č. 1

Aktualizácia Školského poriadku

Časť IV. Článok 1 ods. 2

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie.

Vynecháva sa prvý odstavec na str. 48 a nahrádza sa nasledovným:

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole **týkajú len povinného predprimárneho vzdelávania**. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedľňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu / zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedľňovanie „**z dôvodu ochorenia**“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- a) viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- b) súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo **opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť** počas mesiaca, ktorá **súhrnne za celý mesiac presahuje 14 vyučovacích dní, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedľňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu/ zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.**

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda **nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).**

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskeho ošetrovaní alebo vyšetrení. Ak **nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie**, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.

Nadálej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá **trvá viac** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola **len na základe predloženia potvrdenia od lekára**. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy:

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade **môže škola vyžadovať** lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia **v trvaní menej** ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi **výnimočné a osobitne odôvodnené** prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá **nepresahuje** ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, **patria najmä** opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola **v rámci kontroly riadneho plnenia predprimárneho vzdelávania**, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Príloha

Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa

Meno a priezvisko dieťaťa / žiaka:*

.....

bol v škole neprítomný od do.....*

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Meno a priezvisko lekára:

.....

Potvrdzujem, že neprítomnosť dieťaťa / žiaka v škole v uvedenom období trvala z dôvodu ochorenia.

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....

podpis a pečiatka lekára

*Vyplní škola

Podľa § 144 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch **škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe** alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa/žiaka.

Potvrdenie sa vydáva na žiadosť (*názov školy*)

.....

.....

podpis a pečiatka

Dodatok č. 2

Aktualizácia Školského poriadku

Časť IV. Článok 2 (dopĺňa sa nová časť)

ŠTANDARDY DORŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

I. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa. V materskej škole zabezpečujeme práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu bez akejkoľvek diskriminácie, etnického alebo sociálneho pôvodu. Robíme potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania. Výchova a vzdelávanie v našej materskej škole smeruje k rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností. Rozvíjame u detí úctu k ľudským právam, úctu k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej identite. Pripravujeme deti na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, znášanlivosti, rovnosti a priateľstva. Rozvíjame u detí úctu k prírodnému prostrediu.

II. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Štandardy postojov a hodnôt

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie uvedených štandardov v našej materskej škole, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia a medziľudských vzťahov.

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom,
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.

- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:

a) Štandardy priestorovej desegregácie:

- Do všetkých priestorov materskej školy, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny deti vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania.
- Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- Materská škola má v jednotlivých vekových skupinách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí

b) Štandardy organizačnej desegregácie:

- Materská škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu a denný program tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.
- Všetky skupiny deti materskej školy majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci vytvárajú osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program alebo poskytnuté podporné opatrenia.
- Všetky skupiny deti majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Materská škola využíva všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v materskej škole. Po ukončení krízovej udalosti je materská škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

c) Štandardy sociálnej desegregácie

- Materská škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- Materská škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci materskej školy, medzi deťmi ako aj rodičmi.
- Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- V materskej škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- Materská škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú materskej škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- Materská škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

III. Záverečné ustanovenie

1. Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Školského poriadku materskej školy.
2. Dodatok nadobúda účinnosť dňa **03. februára 2025**.

V Soborciach dňa 03.02.2025

.....

Mgr. Liana Szilagyiová

riaditeľka školy

Dodatok č. 3

Aktualizácia Školského poriadku

Časť IV. Článok 1 ods. 2

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie.

(vydaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní – školský zákon, v znení účinnom od 01. 09. 2025). Časť IV. Článok 1 ods. 2 sa dopĺňa nasledovným:

I. Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

1. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť škole dôvod neprítomnosti dieťaťa.
2. Za ospravedlniteľné dôvody neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä:
 - ochorenie, resp. lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine,
 - účasť dieťaťa na súťažiach.
3. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:
 - oznámiť neprítomnosť dieťaťa najneskôr do 2 pracovných dní,
 - pri návrate dieťaťa predložiť písomné ospravedlnenie neprítomnosti (v tlačenej forme),
 - v odôvodnených prípadoch predložiť aj lekárske potvrdenie,
 - ospravedlnenie, resp. potvrdenie predložiť najneskôr do 2 vyučovacích dní od opätovného nástupu dieťaťa do materskej školy po jeho neprítomnosti.

II. Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie

1. Ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá:

- **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** alebo súhrnne najviac **14 vyučovacích dní počas mesiaca**, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez potvrdenia od lekára, t. j. neprítomnosť ospravedľňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia (**príloha 1**),
 - **viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** (t. j. 8 a viac dní) alebo súhrnne počas mesiaca **viac ako 14 vyučovacích dní** (t. j. 15 a viac dní), vyžaduje sa predloženie lekárskeho potvrdenia (**príloha 2**).
2. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materskej škole neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy:
 - v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
 - v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.
 3. Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, (*napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda nejde o 28/29/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené). Ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac*).
 4. V odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie alebo iný doklad preukazujúci dôvody neprítomnosti (najmä pri opakovanej neprítomnosti dieťaťa) v trvaní menej ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca. Medzi výnimočné a osobitne odôvodnené prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosti, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. a 12 školského zákona, patria najmä opakovaná neprítomnosť dieťaťa počas sledovaného mesiaca a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti na výchove

a vzdelávaní. V tomto prípade sa odporúča kontaktovať lekára dieťaťa a informovať ho o okolnostiach, v dôsledku ktorých materská škola požaduje potvrdenie od lekára s cieľom zabezpečenia súčinnosti pri riadnom plnení povinného predprimárneho vzdelávania (príloha 3).

5. Ak dieťa nebude prítomné v materskej škole sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia (ospravedlnenie na žiadosť rodiča) a nasledujúci vyučovací deň (t. j. ôsmy vyučovací deň) bude neprítomné z iného dôvodu, napr. z vážnych rodinných dôvodov, žiada zákonný zástupca/zástupca zariadenia o ospravedlnenie riaditeľa školy. V tomto prípade môže požiadať o ospravedlnenie maximálne troch po sebe nasledujúcich vyučovacích dní jedenkrát za polrok školského roka.
6. Riaditeľ materskej školy môže určiť, že v nasledujúcom školskom roku sa pri neprítomnosti dieťaťa budú vyžadovať lekárske potvrdenia podľa podmienok uvedených v § 144 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z.
7. Počet vyučovacích dní, ktoré sa ospravedľujú bez lekárskeho potvrdenia, a ďalšie podrobnosti a zmeny týkajúce sa postupu školy pri ospravedľovaní neprítomnosti, riaditeľ materskej školy písomne oznámi zákonným zástupcom.

III. Záverečné ustanovenia

1. Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Školského poriadku materskej školy.
2. Dodatok nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2025**.
3. Ruší sa Dodatok č. 1 dňom 30.08.2025.

V Sobranciach dňa 30.08.2025

.....

Mgr. Liana Szilagyiová

riaditeľka školy

Príloha 1

Krátkodobé ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

Materská škola: Gagarinova 916, 073 01 Sobrance

Trieda:

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum neprítomnosti:t. j. vyučovacích deň/dní

Dôvod neprítomnosti:

návšteva lekára, choroba

rodinné dôvody

iné:

V dňa

.....
Podpis zákonného zástupcu

Príloha 2

Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa

Meno a priezvisko dieťaťa:

neprítomnosť od do.....

Meno a priezvisko lekára:

Potvrdzujem, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole v uvedenom období trvala z dôvodu ochorenia.

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....
podpis a pečiatka lekára

MATERSKÁ ŠKOLA, Gagarinova 916, SOBRANCE

Časť A. (vyplní škola)

Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia dieťaťa:

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia od do
od do

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia ospravedlňuje lekár z dôvodu¹, že:

- a) neprítomnosť presiahla 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
- b) neprítomnosť presiahla 14 vyučovacích dní v sledovanom mesiaci ospravedlnenú zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia
- c) škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe podľa § 144 ods. 13 školského zákona vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch, kedy neprítomnosť nepresiahla 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo 14 vyučovacích dní súhrne v sledovanom mesiaci.

.....
meno, priezvisko a podpis triedneho učiteľa

Časť B. (vyplní lekár)

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Potvrdzujem, že neprítomnosť dieťaťa v škole od do trvala z dôvodu ochorenia.

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....
podpis a pečiatka lekára

¹zakrúžkujte vhodnú možnosť uvedenú v písmenách a) až c)

