

**Základná škola s materskou školou Likavka**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Materská škola Likavka**

**Názov školy:** Základná škola s materskou školou Likavka  
Školská 480, Likavka

**Druh školy:** Materská škola

**Zriadovateľ:** Obec Likavka

**Predložený zriadovateľovi:** 07.09.2023

**Prerokovaný v pedagogickej rade:** 23.08.2023

**Prerokovaný v rade školy:** 07.09.2023

**Vydaný dňa:** 08.09.2023

**Miesto vydania:** ZŠ s MŠ Likavka, Školská 480, Likavka 034 95

**Web stránka MŠ:** <https://zsmslikavka.edupage.org>

**E-mail:** mslikavka@gmail.com

**Kontakt MŠ:** 0915 760 240

**Riaditeľ ZŠ s MŠ:** Mgr. Ľuboš Birtus

**Zástupkyňa riaditeľa ZŠ pre MŠ:** PaedDr. Renáta Mudičková

**Likavka, dňa 08.09.2023**

**PaedDr. Renáta Mudičková**  
ZRŠ pre MŠ

**Mgr. Ľuboš Birtus**  
riaditeľ ZŠ s MŠ

**JUDr. Miroslav Brtko**  
predseda Rady školy

**Ing. Marián Javorka**  
starosta obce

## **OBSAH**

### **Článok 1 - Úvodné ustanovenia**

### **Článok 2 – Charakteristika materskej školy**

### **Článok 3 – Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

3.1 Práva dieťaťa

3.2 Povinnosti dieťaťa

3.3 Práva zákonných zástupcov

3.4 Povinnosti zákonných zástupcov

3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zástupcov v čase rozvodu a rozhodnutia súdu

3.6 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedag.zamestnancami a ďalšími zamest.materskej školy

### **Článok 4 – Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

#### **4.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

4.1.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

4.1.2 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

4.1.3 Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

4.1.4 Dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

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

4.1.6 Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

4.1.7 Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

4.1.8 Podmienky prerušenia dochádzky dieťaťa a predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

#### **4.2 Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy**

4.2.1 Prevádzka materskej školy

4.2.2 Prerušenie prevádzky, úsporný režim v prevádzke materskej školy

4.2.3 Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní

4.2.4 Organizácia tried s vekovým zložením detí

4.2.5 Prevádzka tried

4.2.6 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

- 4.2.7 Dochádzka detí do materskej školy, schádzanie a rozchádzanie detí, preberanie a odovzdávanie detí
- 4.2.8 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu
- 4.2.9 Organizácia v šatni
- 4.2.10 Organizácia v umyvárni, na schodoch
- 4.2.11 Organizácia v jedálni
- 4.2.12 Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky
- 4.2.13 Organizácia a realizácia odpočinku
- 4.2.14 Organizácia záujmovej činnosti
- 4.2.15 Organizácia výletov, exkurzií a iných aktivít
- 4.2.16 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami
- 4.2.17 Poskytovanie pedagogickej praxe

### **4.3 Úhrady príspevkov a poplatkov v materskej škole**

- 4.3.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole
- 4.3.2 Úhrada poplatkov za stravovanie

## **Článok 5 – Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

- 5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- 5.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím
- 5.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

## **Článok 6 – Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

- 6.1 Podmienky nakladania s majetkom materskej školy
- 6.2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

## **Článok 7 – Záverečné ustanovenia**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Riaditeľ ZŠ s MŠ v Likavke v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, t.j. v materskej škole s radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok Materskej školy v Likavke je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy a v súlade so:

- Zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“),
- Zákonom č. 273/2020, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 341/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška o materskej škole“),
- Zákonom NR SR č. 138 /2019 a vyhláškou č. 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Likavka o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a na činnosť školských zariadení,
- Organizačným poriadkom ZŠ s MŠ Likavka – Materská škola, Školská 480, Likavka,
- Prevádzkovým poriadkom ZŠ s MŠ Likavka – Materská škola, Školská 480, Likavka,

- Internými smernicami ZŠ s MŠ Likavka - Materská škola, Školská 480, Likavka.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o nevyhnutných veciach na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení (ďalej len „zákonný zástupca“) v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

## Článok 2

### Charakteristika materskej školy

Materská škola je súčasťou Základnej školy s materskou školou v Likavke, ktorá má právnu subjektivitu. Typ objektu je adaptovaná budova. Prevádzka materskej školy sa začala dňom 2.1.2000. Budova bola projektovaná na účely základnej školy, ale v roku 1996 bola uskutočnená projektová zmena na využitie budovy na priestory materskej školy. V období od júla 2019 do decembra 2019 sa uskutočnila veľká rekonštrukcia materskej školy a školskej jedálne s cieľom zníženia energetickej náročnosti.

Budova je jednoposchodová, kompletne zrekonštruovaná, je v dobrom technickom stave, výborne presvetlená a spĺňa všetky hygienické a technické normy. Prízemie využíva materská škola, poschodie tvoria priestory školskej kuchyne a školskej jedálne na prípravu jedál a ich výdaj deťom materskej školy a žiakom základnej školy. Vstup do materskej školy je z hlavného priestoru školského dvora. Materská škola je trojtriedna. Ide o účelové zariadenie, ktoré spĺňa hygienické normy a požiadavky. Šatňa je určená pre všetky tri triedy. Zo šatne je vstup do jednotlivých tried, hygienických zariadení pre jednotlivé triedy, šatne pre zamestnancov, riaditeľne a skladu učebných pomôcok cez ktorý sa prechádza do chodby z ktorej sa vchádza do skladu prádla, izolačky a WC pre zamestnancov, v priestore zadnej chodby je inštalovaná klimatizačná jednotka. Všetky tri triedy majú samostatné hygienické priestory pre osobnú hygienu detí, ktoré sú vybavené toaletami, umývadlami i sprchovým kútom. Vonkajšia časť chodby je vchodom do jedálne, ktorá je umiestnená na prvom poschodí. Časť jedálne je vymedzená pre materskú školu a je vybavená nábytkom zodpovedajúcim veku detí. Všetky tri triedy plnia funkciu herne a spálne, majú osobitne vymedzené priestory pre popoludňajší odpočinok. Budova je centrálné vykurovaná kotlom na drevené piliny z kotolne základnej školy.

Prostredie úzko súvisí s cieľmi materskej školy, výchovno-vzdelávacou činnosťou, obsahom výchovy a vzdelávania a s učením sa detí. S deťmi pracuje šesť kvalifikovaných učiteliek, ktoré sa v jednotlivých triedach snažia o vytvorenie takej mikroklimy prostredia materskej školy, ktorá vplýva na pocit pohody, výkonnosť detí pri hre, pohybe, učení a práci. Zariadenie a nábytok v jednotlivých triedach je nový a spĺňa bezpečnostné a hygienické normy.

Usporiadanie triedy umožňuje dieťaťu komunikáciu pri spoločných činnostiach v hrových skupinách, voľný styk s najbližším okolím, prístup k hračkám a pomôckam, plánovať

a vytvárať hrové prostredie podľa vlastného zámeru, poznať vlastné pracovné tempo a umožniť mu uvedomiť si vlastné možnosti, ponechať vlastný výtvor v prostredí, tvoriť podľa vlastných predstáv na základe samostatného rozhodovania sa pri výbere činností, bezpečnosť, hygienické, funkčné a estetické prostredie, dodržiavanie vopred stanovených pravidiel deťmi a učiteľmi pri ukladaní hračiek a pri manipulácií s predmetmi, učebnými pomôckami.

### **Zameranie materskej školy**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Naša Materská škola v Likavke je trojtriedna a zabezpečuje predprimárnu výchovu a vzdelávanie s poldennou a celodennou starostlivosťou. Pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Slniečko nám svieti, poďme sa hrať deti“. Výchovu a vzdelávanie obohacuje o regionálnu a environmentálnu výchovu. Koncepcia ponúka možnosť v efektívnej forme využívať jedinečnosť prostredia a podmienok, v ktorých sa materská škola nachádza. Umožňuje realizáciu regionálnej a environmentálnej výchovy v rozšírenej podobe ako možnosti dôkladnejšie spoznať kultúrne a prírodné bohatstvo obce i regiónu Liptova.

### ***Regionálna výchova***

Počas celého školského roku sa deťom približujú zvyky dávnej minulosti, deti spoznávajú ľudové piesne, tance a rôzne detské hry. Prostredníctvom literárneho umenia sa oboznamujú s povestiami, zvykoslovím a ľudovou múdrosťou. Prostredie Likavky umožňuje deťom priamym pozorovaním získať poznatky o tradičnej architektúre a umení. Aj úprava interiéru materskej školy pozitívne prispieva k rozvoju regionálnej výchovy. Ide o regionálny kútik, výstavky a stále expozície prvkov regionálnej výchovy.

Deti materskej školy sa zapájajú aj do mimoškolských aktivít. Zúčastňujú sa rôznych verejných podujatí v rámci obce. Ich vystúpenia sú odrazom života detí v minulosti. Sú ukážkou nielen detských hier a zábavy, ale aj spoluúčasti detí pri sezónnych prácach v minulosti. Prezentujú sa pásmami detských ľudových hier a tradícií.

Materská škola Likavka sa po splnení podmienok v júni 2014 stala aj členom Združenia pedagógov zo škôl s regionálnou výchovou. Certifikát si v máji 2019 opätovne obhájila a predĺžila na ďalšie obdobie. Život v materskej škole a obci je vzájomne prepojený

a úzko spätý s okolitou krásnou prírodou, čo umožňuje vzbudzovať u detí záujem o život našich predkov, pestovať lásku k rodnej obci a poznávať tradičné prvky ľudovej kultúry v rámci svojho regiónu. Realizované aktivity s deťmi sú prepojené cez ľudové zvyky a obyčaje, ktoré sú charakteristické pre jednotlivé ročné obdobia. Opierame sa o prirodzené prostredie, z ktorého dieťa prichádza do materskej školy, snažíme sa o zachovávanie prirodzeného zdroja poznania okolitého sveta a prepájame výchovu v rodine s výchovou a vzdelávaním v materskej škole aj na spoločenský život.

### ***Environmentálna výchova***

Naša materská škola leží v príjemnom prostredí s možnosťou využívať prírodné bohatstvo v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu. Príroda okolo nás nám ponúka svoje dedičstvo a našou povinnosťou je chrániť ho pre budúce generácie. Toto poslanie je možné splniť len prostredníctvom našich detí. Preto je dôležité viesť ich k uvedomovaniu si významu prírody pre človeka, ale aj človeka pre prírodu. Je rozhodujúce, aby deti predškolského veku pochopili, že každý organizmus životného prostredia je významný a tvorí malý článok jednej veľkej reťaze. Usilujeme sa, aby deti vnímali význam životného prostredia, jeho jedinečnosť a opodstatnenosť prostredníctvom ich srdca, a aby sa naučili žiť s ním vo vzájomnej symbióze. Výchovno-vzdelávací proces v materskej škole rozvíja osobnosť dieťaťa po všetkých jeho stránkach, je postavený na každodennej realite a vytvára priestor pre možnosti utvárania pozitívnych hodnôt k prírode a životnému prostrediu.

Nakoľko sa naša obec nachádza v blízkosti mesta Ružomberok máme možnosť sa pravidelne zúčastňovať podujatí organizovaných Liptovským múzeom v Ružomberku, Galériou Ľudovíta Fullu v Ružomberku a sporadicky aktivít usporiadaných Mestom Ružomberok a ďalších inštitúcií. Podobne okolie materskej školy nám ponúka bohaté možnosti spoznávania okolitej prírody, jej pestrej flóry a fauny.

Z dôvodu, že pohybová aktivita detí v súčasnosti, klesá, a to najmä v domácom prostredí, rozhodli sme sa venovať zvýšenú pozornosť aj činnostiam zameraným na rozvoj telesnej zdatnosti. Vo výchovno-vzdelávacom procese vytvárame dostatočný časový priestor na spontánne, ale i intencionálne pohybové aktivity a činnosti, ktoré pomáhajú deťom zbaviť sa psychofyzického napätia a utvárajú stav telesnej i duševnej rovnováhy, teda celkovej pohody organizmu.

Zámerom výchovného pôsobenia, filozofiou našej materskej školy a realizáciou projektov je vytvoriť materskú školu postavenú na základoch ľudskosti, spolupatričnosti a hrdosti. Materskú školu otvorenú verejnosti s úzkou spoluprácou rodičov a inštitúcií, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní, aby naše deti mohli prežívať aktívne a šťastné detstvo tým, že im vytvoríme príjemné a rodinné prostredie, kde sa budú cítiť dobre, kde budú priateľské vzťahy, pochopenie a láska.

### Článok 3

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

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov rozpracované podľa § 144 školského zákona.

#### **3.1 Práva dieťaťa**

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom,
- 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.

### **3.2 Povinnosti dieťaťa**

Dieťa je povinné:

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

### **3.3 Práva zákonných zástupcov**

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupcov**

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť materskej škole dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve),
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona, poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii materskej školy (napr. trvalý pobyt dieťaťa, telefonický kontakt na zákonných zástupcov, zdravotnú poisťovňu a pod.) a informovať o každej zmene,
- pravidelne a včas uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle aktuálneho VZN Obce Likavka a poplatok za stravu dieťaťa v materskej škole,

- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,

(za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach).

### **Vyhlásenia o bezinfekčnosti dieťaťa a ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole.**

- Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. predkladá zákonný zástupca materskej škole pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní. Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň.
- Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca, ak neprítomnosť takéhoto dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára,

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods.1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### **3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a rozhodnutia súdu**

Počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu

výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviezt' dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

Pedagogickí zamestnanci aj ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci budú rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. (Materská škola rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované).

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, uskutoční poučenie rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Ak dieťa žije len s jedným s rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčí inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tomto písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa ZŠ s MŠ.

Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje.

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

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať.

Zákonný zástupca je povinný:

- rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo zástupkyň riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

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

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

### **3.6 Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov detí s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

Pravidlá vzájomných vzťahov:

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,

- spolupracovať so zákonnými zástupcami v rámci rôznych akcií organizovaných materskou školou,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje, pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie, konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, počas konzultačných hodín, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonnými zástupcami,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (so zákonnými zástupcami detí, s kolegyňami), snažiť sa o taktné riešenie,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho (zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ),
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci,
- dodržiava organizačné pokyny a Školský poriadok,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

### **Školský poriadok pre zamestnancov**

Školský poriadok a prevádzkový poriadok schválený RÚVZ je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Zamestnanci sú povinní:

- Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- Neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné) aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- Dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľiek):

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijný rast prostredníctvom vzdelávania alebo sebvzdelávania v zmysle zákona č. 138/2019 a vyhlášky č. 361/2019,

- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať deťom alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- dodržiavať a riadiť sa Organizačným poriadkom školy, Pracovným poriadkom školy, Prevádzkovým poriadkom školy, Školským poriadkom, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Slniečko nám svieti, poďme sa hrať deti“,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí,
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec sa osobitne písomne pripravuje), písomná príprava plánov, príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných zástupkyňou ZŠ s MŠ pre MŠ, riaditeľom ZŠ s MŠ, MPC-NR a iných,
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo na organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo na organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
- zvyšovať si odbornosť a vzdelávať sa, plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ, riaditeľa ZŠ s MŠ, plniť ďalšie osobné úlohy - projekty, kronika, starostlivosť o pomôcky a i.

- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád, pracovných porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,
- byť si vedomý svojej národnej a spoločenskej úlohy a svojho vplyvu na okolie,
- zabezpečiť výchovu, vzdelávanie a starostlivosť pre zdravý vývoj detí,
- dodržiavať školský zákon č. 245/2008, vyhlášku MŠ SR č. 341/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR. č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa,
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu, mať v poriadku všetky dokumenty týkajúce sa pedagogickej práce,
- dbať na bezpečnosť detí,
- využívať všetky činnosti z denného poriadku materskej školy a pravidelne dodržiavať čas a činnosti spojených s dodržiavaním životosprávy,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
- nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku.
- v záujme výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
- svojím konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
- v zmysle zákona č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu,
- dodržiavať pokyny BOZP.

### **Organizácia práce**

Riaditeľ ZŠ s MŠ a zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ oboznámi so školským poriadkom všetkých zamestnancov na pedagogickej rade a pracovnej porade, rodičov na plenárnej schôdzi alebo prostredníctvom zverejnenia na centrálnej nástenke materskej školy a na webovej stránke materskej školy. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, pre deti materskej školy a pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov je 28 hodín, zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ je 23 hodín. Rozsah ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou pedagogických zamestnancov je 9,5 hodín týždenne, ktoré môže zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska, s výnimkou pedagogických rád, pracovných porád, interných porád, akcií školy a pod., alebo prípadných nariadení a pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ alebo zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ. Pracovnú činnosť mimo priamej výchovno-vzdelávacej činnosti môže zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ vyžadovať aj preukázaním písomného výkazu o činnosti s príslušnými vypracovanými materiálmi.

Pracovný úväzok pedagogického zamestnanca spolu – 37,5 hod. týždenne,

pracovný úväzok nepedagogického zamestnanca spolu – 40 hod. týždenne.

Pedagogické zamestnankyne pracujú podľa harmonogramu zmien v „kolotoči“ ranných a poobedných zmien.

## Článok 4

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

#### 4.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti podľa § 59 školského zákona.

##### *4.1.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy*

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 až 12 školského zákona. Prijatie nie je viazané na trvalý pobyt dieťaťa v danej obci.

Pri prijímaní detí do materskej školy prvom rade musí riaditeľ materskej školy dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

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

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

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

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky. Z právnych predpisov nevyplýva možnosť prijatia dieťaťa mladšieho ako dva roky do materskej školy zaradenej v sieti, a to bez ohľadu na jej zriaďovateľa alebo právnu formu. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľ materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, riaditeľ ZŠ s MŠ určuje ostatné podmienky prijímania detí, ktoré zverejní na verejne prístupnom mieste, na webovej stránke materskej školy, na webovej stránke obce a na centrálnej nástenke materskej školy.

Kompetencia určiť ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy je platnými právnymi predpismi ustanovená len pre riaditeľa ZŠ s MŠ, nie pre zriaďovateľa. Zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením určuje len výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a tiež podmienky uhrádzania, príp. neuhrádzania tohto príspevku.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Písomnú žiadosť podpísanú obidvoma zákonnými zástupcami spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní, predloží zákonný zástupca riaditeľovi ZŠ s MŠ spravidla v čase procesu prijímania od 1. mája do 31. mája. Riaditeľ ZŠ s MŠ po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Termín môže byť určený v rozsahu jedného aj viacerých dní. V prípade, že riaditeľ ZŠ s MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti o prijatie dieťaťa predloží - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti o prijatie dieťaťa predloží - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

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.

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.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie môže zákonný zástupca podať:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom (odoslaním podpísaného naskenovaného formulára).

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

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

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne, počas školského roka, sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita. Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy sa vždy vydáva ako reakcia na

žiadosť o prijatie dieťaťa. Prijatie platí až do času, kým dieťa nezačne plniť povinnú školskú dochádzku alebo pokým rodič neoznámí riaditeľovi ZŠ s MŠ, že dieťa nebude navštevovať materskú školu, príp. dovtedy, pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľ ZŠ s MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ ZŠ s MŠ o jeho prijatí vydal rozhodnutie. Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy riaditeľ ZŠ s MŠ vydáva spravidla najneskôr do konca júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Na základe svojej kompetencie rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy, ktorú majú riaditelia ZŠ s MŠ ustanovenú v § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, riaditeľ ZŠ s MŠ rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa prestupom,
- prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľ ZŠ s MŠ vo vzťahu k adaptačnému a diagnostickému pobytu má možnosť rozhodnúť, že:

- vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo o prijatí na diagnostický pobyt, alebo
- vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy a v tomto rozhodnutí určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu. Adaptačný pobyt dieťaťa v predprimárnom vzdelávaní môže mať rôznu dĺžku. Deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie majú adaptačný pobyt určený v rozsahu najmenej štyri hodiny denne. Dieťa môže materskú školu navštevovať počas adaptačného pobytu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia, alebo si dieťa na materskú školu „rýchlo zvyklo“, môže dôjsť po dohode medzi riaditeľom ZŠ s MŠ a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu v materskej škole postupne na celý deň. Časové obdobie adaptačného pobytu sa individuálne určuje u každého dieťaťa avšak najdlhšie na 3 mesiace. Adaptačný pobyt môže riaditeľ ZŠ s MŠ individuálne dohodnúť aj so zákonnými zástupcami riadne prijatého dieťaťa po jeho nástupe do materskej školy.

O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli tie deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Diagnostický pobyt dieťaťa v „bežnej“ materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace a slúži na zistenie, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať inkluzívne v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

#### ***4.1.2 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami***

Do materskej školy je možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so zdravotným znevýhodnením. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohoto dieťaťa, a ak ich nemá či bude schopný tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť po prijatí takéhoto dieťaťa.

Za dieťa so ŠVVP možno považovať len dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
  - so zdravotným postihnutím,
  - deti choré alebo zdravotne oslabené,
  - deti s vývinovými poruchami,
  - deti s poruchami správania,

- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním a deti
- ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.

Postup a procedúry prijatia dieťaťa so ŠVVP:

- riaditeľ ZŠ s MŠ pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.), dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodnutie,
- spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a zároveň informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ ZŠ s MŠ po zistení okolností negatívne ovplyvňujúce priebeh výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa ZŠ s MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.
- riaditeľ ZŠ s MŠ všetku komunikáciu zo zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP zaznamenáva písomne a riadne ju eviduje v osobnom spise dieťaťa.

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

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít. Dieťa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto školy prijme na predprimárne vzdelávanie. Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Riaditeľ spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna materská škola sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to žiadal riaditeľa ZŠ s MŠ – teda bez novej žiadosti a bez osobitného rozhodnutia. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa vyznačí v osobnom spise dieťaťa.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin.

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

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ ZŠ s MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

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

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa ZŠ s MŠ vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

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

Po predložení žiadosti zákonného zástupcu o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a uvedených súhlasov následne riaditeľ ZŠ s MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

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

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

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia poradenstva a prevencie neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

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

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona),
- b) zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods.2 písm. a) školského zákona, teda „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 podľa § 28b ods. 2 písm. a), zabezpečuje kmeňová materská škola,

ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania podľa § 28 ods. 2 písm. b) školského zákona obsahuje :

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa ods. 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pedagogický zamestnanec, ktorý bude zabezpečovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi materskej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní dieťaťa.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľ ZŠ s MŠ zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne o zrušení rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28b ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, od nasledujúceho vyučovacieho dňa po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie doručené zaradené do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

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

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania<sup>1)</sup>, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

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

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

kedy zákonný zástupca dieťaťa zanedbal riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

#### ***4.1.8 Podmienky prerušenia dochádzky dieťaťa a predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy***

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

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ ZŠ s MŠ podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z.:

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody alebo
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

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

Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľa ZŠ s MŠ bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy, tak riaditeľ ZŠ s MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy).

Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľa materskej školy o prerušenie dochádzky do materskej školy z dôvodov:

- zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- z dôvodu choroby,
- iných preukázateľných dôvodov.

Žiadosť musí byť podpísaná obidvomi zákonnými zástupcami. O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľ ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie, v ktorom sa uvedie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna. Zákonný zástupca dieťaťa s prerušenou dochádzkou

v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy, písomne oznámi riaditeľovi ZŠ s MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľ ZŠ s MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

#### *Zanechanie vzdelávania*

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie.

Ak sa zákonný zástupca, či už z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov rozhodne, že jeho dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie, musí túto skutočnosť oznámiť písomne riaditeľovi ZŠ s MŠ.

Dieťa prestane byť dieťaťom danej materskej školy dňom:

- ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi ZŠ s MŠ bolo doručené písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v písomnom oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však
- ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

Ak sa stane, že zákonný zástupca neoznámi (písomne, ani inak) riaditeľovi ZŠ s MŠ zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy; o tejto skutočnosti urobí riaditeľ ZŠ s MŠ záznam v osobnom spise a osobný spis dieťaťa uzavrie.

#### *Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania*

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

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania zo strany zákonného zástupcu:

zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie dochádzky (napr. z dôvodu zmeny trvalého bydliska a zmeny materskej školy). Na základe písomnej žiadosti riaditeľ ZŠ s MŠ vystaví rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie zo strany riaditeľa ZŠ s MŠ:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- 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,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- 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.

V prípade opakovania porušenia školského poriadku, v ktoromkoľvek bode môže riaditeľ ZŠ s MŠ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

#### **4.2 Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy**

Prevádzka materskej školy: v pracovných dňoch od 6,15 hod. do 16,00 hod.

Riaditeľ ZŠ s MŠ: Mgr. Ľuboš Birtus

Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ: PaedDr. Renáta Mudičková

Konzultačné hodiny: každý párnny utorok od 14,00 hod. do 15,00 hod.

Vedúca ŠJ: Mária Saloňová

#### **4.2.1 Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06,15 hod. do 16,00 hod. Čas prevádzky materskej školy bol prekonzultovaný so zákonnými zástupcami detí a schválený zriaďovateľom ZŠ s MŠ - Obecným úradom v Likavke.

#### **4.2.2 Prerušenie prevádzky, úsporné opatrenia v prevádzke materskej školy**

V čase letných prázdnin je v súlade s vyhláškou o materskej škole a na základe súhlasu zriaďovateľa prevádzka materskej školy prerušená najmenej na päť až šesť týždňov z hygienických dôvodov. V tomto čase sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov, dezinfekcia prostredia a hračiek, ako aj čerpanie dovolení zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky počas letných prázdnin sa oznámi spravidla dva mesiace vopred. Zákonný zástupca, v rámci zisťovania záujmu o dochádzku detí do materskej školy počas letných prázdnin, ktoré sa vykonáva v dostatočnom časovom predstihu, je povinný svoje dieťa písomne a záväzného prihlásiť. Prevádzka materskej školy počas letných prázdnin bola na zasadnutí Rady školy č. 6, zo dňa 13.2.2014 odsúhlasená v prípade počtu prihlásených minimálne 15 detí. Ak počet detí klesne tri po sebe nasledujúce dni pod 15 detí, prevádzka materskej školy sa nasledujúcim dňom môže prerušiť až do konca prázdnin.

Počas ostatných školských prázdnin bude prevádzka materskej školy obmedzená na činnosť nižšieho počtu tried, prípadne prerušená podľa dohovoru a pokynov vedenia ZŠ s MŠ a zriaďovateľa.

#### *Úsporné opatrenia v prevádzke materskej školy*

Prevádzka materskej školy sa obmedzuje (napr. spojením tried), alebo prerušuje v prípade:

- nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, pandémie a pod.,
- problémov s dodávkou vody, tepla, elektriny, plynu, prípadne ak teplota klesne pod 18 stupňov C tri po sebe nasledujúce dni, alebo jeden deň pod 16 stupňov C,
- neprítomnosti učiteliek z dôvodu chorobnosti, prípadne školení a kontinuálnych vzdelávaní v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov.

Počas obmedzenia alebo prerušenia prevádzky materskej školy zamestnanci čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno. V rámci šetrenia finančných prostriedkov pri obmedzenom režime sa spájajú triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Dbá sa pritom na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

#### **4.2.3 Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní**

Zákonný zástupca sa môže zúčastniť na výchove a vzdelávaní detí v materskej škole s predchádzajúcim súhlasom zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ a triedneho učiteľa. Môže sa zúčastňovať mimoškolských akcií organizovaných pre verejnosť.

#### **4.2.4 Organizácia tried s vekovým zložením detí**

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona nasledovne:

- 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.

Uvedené počty detí sa vzťahujú na triedy s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním. Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona je ustanovené len ako možnosť, nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ ZŠ s MŠ môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona.

#### **4.2.5 Prevádzka tried**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 06,15 hod. do 08,00 hod. Schádzanie detí sa uskutočňuje od 06,15 hod. do 07,00 hod v triede určenej na schádzanie detí „zbernej“ triede. Po 07,00 hod. sa deti presunú do svojich tried s triednymi učiteľkami. Od 15,30 hod. do 16,00 hod. sa hry a činnosti podľa výberu detí realizujú podobne v jednej „zbernej“ triede.

Dohoda o spôsobe stravovania je pri nástupe do materskej školy realizovaná medzi zákonnými zástupcami detí a vedúcou školskej jedálne.

#### **4.2.6 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole je zostavené tak, aby poskytoval priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole. Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogickej a psychologickej stránke rovnocenné, usmerňované kvalifikovanou učiteľkou predprimárneho vzdelávania.

## DENNÝ PORIADOK

06,15 hod – 08,30 hod	hry a činnosti podľa výberu detí ( <i>ranný filter, ranný kruh</i> ) pohybové a relaxačné cvičenia ( <i>zdravotné cvičenia</i> )
08,30 hod – 09,00 hod	činnosti zabezpečujúce životosprávu ( <i>osobná hygiena, desiata</i> )
09,00 hod – 11,15 hod	vzdelávacia aktivita pobyt vonku ( <i>vychádzka, školský dvor</i> )
11,15 hod – 13,45 hod	činnosti zabezpečujúce životosprávu ( <i>osobná hygiena, obed, osobná hygiena, odpočinok</i> )
13,45 hod – 14,15 hod	činnosti zabezpečujúce životosprávu ( <i>osobná hygiena, olovrant</i> )
14,15 hod – 16,00 hod	hry a činnosti podľa výberu detí

### ***4.2.7 Dochádzka detí do materskej školy, schádzanie a rozchádzanie detí, preberanie a odovzdávanie detí***

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6,15 hod do 8,00 hod a osobne ho odovzdá triednej alebo službukonajúcej učiteľke. Učiteľka za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo po odovzdanie zákonným zástupcom, prípadne inej, rodičmi splnomocnenej osobe. Prevádzkový pracovník má prísny zákaz preberať dieťa od zákonných zástupcov. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Preberanie detí medzi učiteľmi je evidované na základe aktuálneho zoznamu detí v materskej škole. Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách od 06,15 hod do 07,00 hod. v triede na to určenej „zberná trieda“ a od 07,00 hod. do 08,00 hod. učiteľka v triede, ktorú dieťa navštevuje. Zákonný zástupca preberá svoje dieťa v čase od 14,15 hod. do 15,30 hod. v triede, ktorú dieťa navštevuje a od 15,30 hod. do 16,00 hod preberá svoje dieťa v triede na to určenej „zberná trieda“.

Materská škola je z dôvodu dodržiavania bezpečnosti v čase od 8,00 hod do 14,15 hod. uzamknutá. Deti, ktoré navštevujú materskú školu len na poldennú výchovu a vzdelávanie si zákonný zástupca prevezme v čase od 11,45 hod. do 12,00 hod. V tomto čase je budova sprístupnená. Ak rodič potrebuje prevziať dieťa v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Zákonný zástupca môže poveriť a písomne splnomocniť na prevzatie dieťaťa aj inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, prípadne svoje dieťa staršie ako 10 rokov.

Splnomocnenie, aj s uvedeným telefónnym číslom splnomocnenej osoby, potvrdí svojim podpisom. Splnomocnenie je platné vždy v príslušnom školskom roku.

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

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

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

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia - vykonaním tzv. ranného filtra,
- zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa v materskej škole prejavilo príznaky choroby alebo akútneho prenosného ochorenia.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prebrať od zákonného zástupcu dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný pre prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, ktorý je povinný si prísť dieťa čo najrýchlejšie z materskej školy prevziať.

V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodne (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. ponechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou).

Ak zákonný zástupca aj napriek tomu bude chcieť priviesť svoje dieťa na druhý deň do materskej školy, bude tak môcť urobiť len s potvrdením od pediatra, že dieťa je zdravé a môže ísť do kolektívu. Bez potvrdenia učiteľka dieťa od zákonného zástupcu nepreberie.

Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia zdravotného stavu ostatných detí v materskej škole. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka pohľadom

skontroluje uši, oči, nos, viditeľné časti kože, vyzve dieťa aby zakašľalo, prípadne zmeria teplotu. Učiteľka odmietne dieťa prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (kaprinami),
- 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 sa príznaky ochorenia dieťaťa prejavia až po jeho prebratí od zákonného zástupcu alebo ním splnomocnenej osoby, počas dňa, službukonajúci učiteľ bezodkladne o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu takéhoto dieťaťa od ostatných detí v priestoroch určených na izoláciu (ak také priestory v materskej škole vzhľadom na dispozičné usporiadanie vnútorných priestorov v materskej škole existujú). Dozor nad týmito dieťaťom zabezpečí službukonajúci učiteľ iným, v danej chvíli ním povereným zamestnancom materskej školy.

Lieky, homeopatiká a vitamíny v materskej škole nepodávame. V akútnych prípadoch môže pedagogický zamestnanec podať paralen, dithiaden... atď. Ak dieťa trpí vážnou chorobou alebo alergiou, prípadne alergiou na spomínané lieky, ktorá by mohla ohroziť jeho zdravie, zákonný zástupca je povinný doložiť túto skutočnosť v písomnej forme do osobného spisu dieťaťa a upozorniť na to triednu učiteľku, aby mu v prípade potreby mohla poskytnúť účinnú pomoc. Pedagogický zamestnanec musí byť podrobne informovaný o možných reakciách dieťaťa, prípadne mu zákonný zástupca odovzdá balíček prvej pomoci s presnými inštrukciami od lekára, kde je presne definovaný postup pri podávaní lieku.

#### ***4.2.8 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu***

Počas aktivít s deťmi učiteľka od detí odchádza iba v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom zabezpečí dozor pri deťoch druhou učiteľkou alebo prevádzkovou pracovníčkou. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

#### ***4.2.9 Organizácia v šatni***

Do šatne má prístup zákonný zástupca (prípadne ním poverená osoba), ktorá pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedie dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Z hygienických

a bezpečnostných dôvodov rodičia do triedy nevstupujú. Odpravdia dieťa ku triede, kde ho odovzdávajú výhradne zamestnancovi, ktorý dieťa prevezme až na základe záveru ranného zdravotného filtra.

Zákonný zástupca (prípadne ním poverená osoba) zodpovedá za:

- dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu v šatňovom/vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy,
- dodržiava pokyny zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ a riaditeľa ZŠ s MŠ,
- dodržiava Organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania v materskej škole pre aktuálny školský rok.

Zákonný zástupca dieťaťa (prípadne ním poverená osoba) si z hygienických dôvodov pri vstupe do šatne obúva návleky. S kočíkom, bicyklom, kolobežkou a pod. je vstup do šatne a priestorov materskej školy zakázaný.

Do materskej školy majú chodiť deti čisto a prakticky oblečené, aby sa vedeli samostatne obliecť, upraviť a voľne pohybovať. Za poriadok v skrinke zodpovedá zákonný zástupca, tiež za pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za veci odložené v skrinke počas dlhšej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole nepreberáme zodpovednosť.

Oblečenie má mať dieťa podpísané. Učiteľka v 1. triede pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení s prevádzkovým zamestnancom. V 2. triede pomáha deťom učiteľka podľa individuálnej potreby. Za bezpečnosť a organizáciu pri prezliekaní na pobyt vonku a po návrate z neho zodpovedá učiteľka. Za hygienu, poriadok v šatni a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzkový pracovník.

#### **4.2.10 Organizácia v umyvárni, na schodoch**

Každá trieda má vyhradený svoj hygienický priestor, ktorý využíva podľa harmonogramu denných aktivít. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, za dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

Toalety sú vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami (obrúskami) pre bezpečné osušenie rúk. V prípade povolenia v rámci protiepidemiologických opatrení má každé dieťa svoj uterák, pridelený k jeho značke. Deti tretej triedy plnia stomatohygienický program. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú

podlahu, hygienu a dezinfekciu umyvárne, dopĺňanie toaletných mydiel, papierových utierok v dávkovači a hygienických potrieb zodpovedá prevádzkový pracovník. Výmena uterákov v umyvárnach sa realizuje 1 x do týždňa, podľa potreby aj častejšie, perú sa v materskej škole. Rodičia do priestorov umyvárne z hygienických dôvodov nevstupujú. V nutnom prípade môžu vstúpiť, ale len so súhlasom niektorého zo zamestnancov materskej školy.

Vnútorne schodisko do školskej jedálne využívajú deti v priebehu dňa pri presune na stravovanie. Pri hromadnom presune zoradí učiteľka deti do jedného radu, pri chôdzi sa deti pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried, dá prednosť tým čo už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti zostanú stát', aby prešli mladšie. Deti zostupujú aj vystupujú iba po jednej stupnici.

#### **4.2.11 Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni podľa časového harmonogramu vyveseného na centrálnej nástenke v materskej škole a v jedálni, približne v trojhodinovom intervale. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim zodpovedá vedúca stravovacieho zariadenia pri ZŠ s MŠ v Likavke. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ a pedagogické zamestnankyne, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú pri tom individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogické zamestnankyne deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov prikrmujú, nenútiť ich jesť. Deti prvej triedy používajú pri stravovaní lyžicu a vidličku, deti druhej triedy v prvom polroku školského roka používajú lyžicu a vidličku, od druhého polroka kompletný príbor, deti tretej triedy používajú pri stravovaní kompletný príbor.

Strava sa deťom vydáva v jedálni podľa harmonogramu:

- Desiata v čase: 08,30 hod. – 09,00 hod.
- Obed v čase: 11,15 hod. – 11,45 hod.
- Olovrant v čase: 13,45 hod. – 14,15 hod.

Zákonný zástupca z hygienických dôvodov počas podávania jedla nesmie vstupovať do jedálne, na dieťa čaká v šatni.

#### **4.2.12 Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky i vzdelávacie aktivity.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle právnych predpisov a pokynov zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ.

V prípade hrania detí na hracích prvkoch ako sklzavka a podobne, kde hrozí zvýšené riziko úrazu, službukonajúca učiteľka vykonáva dozor v bezprostrednej blízkosti detí. Jednotlivé triedy využívajú podľa možnosti rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú kumulovaniu veľkého počtu detí na jednej ploche.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa aj dva krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách, učiteľky podľa potreby zabezpečia pitný režim detí. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obúvať a obliekať. Výnimkou, kedy sa pobyt vonku nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný dážď, vietor, mráz. Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej funkcie aj významnú zdravotnú funkciu a vo veľkej miere sú zastúpené spontánne a pohybové aktivity.

Počas pobytu vonku, ktoré 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.

Počas vychádzky pri prechádzaní cez cestnú komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Mimo areál materskej školy využívajú deti reflexné vesty a prvky a zamestnanci používajú stopterčik. Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy môžu ísť deti len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.

#### **4.2.13 Organizácia a realizácia odpočinku**

Odpočinok je realizovaný v spálňovej časti každej triedy. Počas odpočinku učiteľka dbá na primerané oblečenie detí (pyžamo), zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí). Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, prístupuje k deťom individuálne.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, s minimálnym trvaním pol hodiny. Pri päť - šesť ročných deťoch sa zvyšná časť odpočinku môže venovať pokojnejším hrám a činnostiam. Dĺžka odpočinku je uvedená v jednotlivých triedach v harmonograme denných aktivít. Výmena posteľných obliečok sa realizuje spravidla 1 x do mesiaca, v prípade potreby častejšie. V rámci protiepidemiologických opatrení sa posteľné obliečky perú 2 x do mesiaca. Posteľné obliečky perú rodičia doma. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triednu agendu, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

#### **4.2.14 Organizácia záujmovej činnosti**

Záujmová činnosť sa v materskej škole realizuje v populudňajších hodinách, v čase hier a činností podľa výberu detí alebo počas odpočinku detí na lôžku s podmienkou, že dieťa si minimálne pol hodinu oddýchne na lôžku. Záujmová činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. V zmysle vyhlášky o materskej škole za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak záujmovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Lektor si preberá deti na základe informovaného súhlasu, ktorý mu v písomnej forme odovzdá zákonný zástupca dieťaťa. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor si vedie celú písomnú agendu krúžku – zoznamy detí, evidenciu dochádzky, informované súhlasy od zákonných zástupcov detí, vyberanie poplatkov, informovanie o absencii, prípadne preloženie termínu záujmovej činnosti. Plán záujmovej činnosti a potvrdenie o kvalifikačných predpokladoch potrebných pre vedenie záujmovej činnosti v zariadení materskej školy odovzdá riaditeľovi ZŠ s MŠ. Na tabuľu oznamov vyhotoví všetky informácie pre potreby informovanosti zákonných zástupcov detí.

V materskej škole sa realizujú nasledovné záujmové činnosti:

- výtvarná výchova – SZUŠ Dotyk Ružomberok
- výtvarná výchova – SZUŠ Jánoš Ružomberok
- detský folklórny súbor „Slniečko“ - MŠ

#### **4.2.15 Organizácia výletov, exkurzií a iných aktivít**

##### *Organizovanie výletov, exkurzií a iných aktivít*

Materská škola podľa § 28 školského zákona môže organizovať výlety, exkurzie a iné aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom, po dohode so zriaďovateľom a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Výlet alebo exkurzia sa organizuje v trvaní najviac jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ písomne oznámi riaditeľovi ZŠ s MŠ organizovanie podujatia.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ ZŠ s MŠ 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) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie sa o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom ZŠ s MŠ a podpisy všetkých plnoletých zúčastnených osôb.

Na športový výcvik, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí.

Ďalším zamestnancom v závislosti od personálnych možností konkrétnej materskej školy môže byť napr.: druhá učiteľka; pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v materskej škole pracuje; zdravotná sestra, ak v materskej škole pracuje; odborný zamestnanec ak v materskej škole pracuje; upratovačka; školníčka; hospodársko-administratívna zamestnankyňa materskej školy. Poverenou plnoletou osobou podľa odseku v závislosti od personálnych možností konkrétnej materskej školy môže byť napr.: druhá učiteľka;

pedagogický asistent; pomocný vychovávateľ ak v materskej škole pracuje; zdravotná sestra, ak v materskej škole pracuje; odborný zamestnanec ak v materskej škole pracuje; upratovačka, školníčka, hospodársko-administratívna zamestnankyňa materskej školy, osoba z úradu práce evidovaná ako uchádzač o zamestnanie, dobrovoľník z radov rodičov.

Fyzickou osobou je osoba zabezpečená inou osobou vykonávajúcou športový výcvik s dodržaním najvyššieho počtu detí. Pri organizovaní športových výcvikov materská škola po dohode s realizátorom športového výcviku zabezpečuje presun detí na športový výcvik a zo športového výcviku s počtom detí na jedného pedagogického zamestnanca a jednej poverenej osoby.

Poverení pedagogickí zamestnanci, prevádzkoví zamestnanci a iné osoby sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečiť odborný dozor.

Zákonný zástupca je oboznámený s dátumom a priebehom aktivity. Zákonný zástupca je povinný zabezpečiť vhodné oblečenie pre dieťa, pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa, pred odchodom a po príchode osobne odovzdať a prevziať si dieťa od pedagogického zamestnanca povereného organizačným zabezpečením aktivity. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa ak zákonný zástupca nedodrží podmienky uvedené v informovanom súhlase.

#### *Organizovanie podujatí pre rodičov*

V rámci vystúpenia detí – triednych, školských akcií (besiedky pre rodičov, tvorivé dielne, karneval, deň detí, deň materských škôl, opekačka a pod.) sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky. Po skončení organizovanej časti podujatia, keď si zákonní zástupcovia prevezmú deti od učiteľky, preberajú zodpovednosť za deti zákonní zástupcovia. Počas tvorivých dielní, športových podujatí, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v materskej škole alebo v inom prostredí sú za deti po prevzatí od učiteľky zodpovední zákonní zástupcovia, a to aj v tom prípade, ak po skončení akcie zostávajú s deťmi v budove alebo v areáli materskej školy.

#### **4.2.16 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia majú možnosť sa informovať u pedagogických zamestnancov o výsledkoch a priebehu výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa počas konzultačných hodín vo vopred dohodnutom čase.

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, sú vyhotovené v písomnej forme. Písomná forma sa vyhotovuje

aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom období upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať návštevu logopéda pre dieťa, návštevu zariadenia poradenstva a prevencie, pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

#### **4.2.17 Poskytovanie pedagogickej praxe**

Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať na základe dohody medzi ZŠ s MŠ a príslušnou vysokou školou. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľa ZŠ s MŠ. Zástupkyňa riaditeľa v materskej škole poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených. Podobne im dá podpísať mlčanlivosť o materskej škole a oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou. Počas súvislej pedagogickej praxe, pracujú praktikantky pod dohľadom kvalifikovanej učiteľky materskej školy, u ktorej prax vykonávajú na základe spísanej dohody medzi ňou a vysielajúcou organizáciou.

### **4.3 Úhrady príspevkov a poplatkov materskej škole**

#### **4.3.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole**

V zmysle § 28 ods. 5 školského zákona uhrádza zákonný zástupca príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Stanovenie podmienok, výšky príspevku a podrobnosti úhrady príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou je plne v kompetencii zriaďovateľa. Zriaďovateľ Obec Likavka výšku príspevku a podrobnosti úhrady určí všeobecne záväzným nariadením. Príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky prijaté deti do materskej školy a uhrádza sa bezhotovostným bankovým prevodom vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci.

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole je pravidelne schvaľovaná a odsúhlasovaná VZN Obce Likavka.

Príspevok sa na základe § 28 ods. 6 školského zákona neuhrádza za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi ZŠ s MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza za dieťa:

- ktoré nenavštívilo materskú školu ani jediný raz v mesiaci,
- zákonný zástupca dieťaťa uhrádza len pomernú časť určeného mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v prípade, ak bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi na základe rozhodnutia orgánov verejnej moci

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ ZŠ s MŠ mu príspevok vráti, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

#### **4.3.2 Úhrada poplatkov za stravovanie**

Príspevok na čiastočnú úhradu na stravovanie a podmienky úhrady sú určené VZN Obce Likavka o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školskej jedálni pri ZŠ s MŠ Likavka, ktoré je pravidelne schvaľované a odsúhlasované.

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva aj na úhradu režijných nákladov.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

Príspevok na úhradu režijných nákladov je stanovený mesačným paušálom, za podmienky odobratia minimálne jedného obeda mesačne na stravníka podľa jednotlivých kategórií stravníkov.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a príspevok na režijné náklady sa uhrádza mesačne bezhotovostnou formou, najneskôr do 25. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.

## Článok 5

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

#### 5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ ZŠ s MŠ a zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky o materskej škole a § 152 školského zákona, §170 - 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 533/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa ZŠ s MŠ a zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ.

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

Prevádzkoví zamestnanci sú zodpovední:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, odkladať ich mimo dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- starať sa o areál materskej školy,
- starať sa o čistotu prístupových chodníkov a kvetinových záhonov.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní povinná:

- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (vrátane vyhotovenia záznamu o školskom úraze).

Podľa § 24 ods. 6 – 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy - pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia.

Skutočnosti, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a že nemá nariadené karanténne opatrenie potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní. Vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom 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 alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

Výlety, exkurzie, súťaže a podujatia sa organizujú najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí, so zabezpečením teplého obeda pre deti. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza. Všetky zúčastnené osoby a deti musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom sa vyhotoví písomný záznam, ktorí potvrdia zákonní zástupcovia detí svojim podpisom.

Počas pobytu vonku, ktoré súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:

- a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
  4. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
  5. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
  6. 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
  4. vo veku dva roky až tri roky,
  5. vo veku tri roky až štyri roky alebo
  6. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

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) saunovanie jeden učiteľ materskej školy na najviac desať detí,
- d) športový výcvik jeden učiteľ materskej školy na najviac osem detí,
- e) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti je zodpovedný učiteľ alebo lektor (s písomným súhlasom zákonného zástupcu), od prevzatia dieťaťa od triednej učiteľky až po jeho odovzdanie učiteľke, resp. zákonnému zástupcovi.

## **5.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť 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 s vedením školy, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia navštevujú triedy s ostatnými deťmi.

Materská škola proti šíreniu drog prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii používať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať o to, aby sa do školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosť zlých vonkajších vplyvov,
- 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 materskej školy bezodkladne informovať kompetentných, riaditeľa, zástupkyňu, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Záznam dá podpísať zákonnému zástupcovi. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom.

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

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

Materská škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia úrazov obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré úraz utrpelo,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto (kde k úrazu došlo), stručný popis úrazu,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý konal dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných hodín (z dôvodu úrazu),
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie, kde bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom ZŠ s MŠ.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009 – R z 11.02.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného

školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu v nebezpečnej udalosti.

Záznam do evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole, na základe vyjadrenia ošetrojúceho lekára, viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonal v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ ZŠ s MŠ. Zamestnanec spisujúci úraz pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľ ZŠ s MŠ alebo zástupca riaditeľa školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie ÚR/MŠ SR/1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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 riaditeľ ZŠ s MŠ v spolupráci so zákonným zástupcov dieťaťa.

## Článok 6

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

#### 6.1 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre materskú školu, pedagogické zamestnankyne a prevádzkový pracovník. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. V rámci bezpečnosti a ochrany detí, sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb, a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Všetci zamestnanci materskej školy zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Za inventár v triedach a v príslušných priestoroch zodpovedajú pedagogický zamestnanci. Prevádzkový zamestnanec zodpovedá za inventár v určených a spoločných miestnostiach a podobne za inventár jemu zverený. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov materskej školy.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa bude požadovať v určitej čiastke, prípadne sa nebude požadovať.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

#### 6.2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

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

## Článok 7

### Záverečné ustanovenia

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržovanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy, môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí, môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a zákonný zástupca. Je zverejnený na webovej stránke materskej školy. Zmeny v školskom poriadku vykonáva riaditeľ ZŠ s MŠ alebo zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ a zaznamenáva ich formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré budú prerokované v pedagogickej rade a v rade školy.

### **Záznam o prerokovaní školského poriadku**

Školský poriadok vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ po prerokovaní a schválení na:

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 23.08.2023

Prerokovaný v rade školy dňa: 07.09.2023

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy vydaný dňa 30.09.2021.