

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

### Základné identifikačné údaje školy :

<b>1.Názov školy:</b>	Materská škola
<b>2.Adresa školy:</b>	P. Dobšinského 4923/38A,979 01 Rimavská Sobota
<b>3.Telefónne číslo:</b>	047/5622406
<b>4.Emailová adresa:</b>	msdobsinskeho@rsnet.sk
<b>5. Zriaďovateľ :</b>	Mesto Rimavská Sobota
<b>6.Štatutárny zástupca:</b>	Andrea Ternóczka - riaditeľka MŠ
<b>Forma vzdelávania :</b>	celodenná, s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
<b>Vyučovací jazyk :</b>	slovenský
<b>Počet tried s celodennou výchovou a vzdelávaním :</b>	4
<b>Počet pedagogických zamestnancov MŠ:</b>	9
<b>Počet pedagogického asistenta:</b>	1
<b>Počet prevádzkových zamestnancov MŠ:</b>	8

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

	Dátum prerokovania	podpis
<b>Prerokované v pedagogickej rade</b>	26.08.2025	<b>riaditeľka školy</b>
<b>Prerokované s Radou školy</b>	22.09.2025	<b>predseda Rady školy:</b>
<b>Účinnosť školského poriadku od</b>	23.09.2025	

## Školský poriadok

### **OBSAH**

ZÁKLADNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

#### **Časť 1.**

ÚVODNÉ USTANOVENIA

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

#### **Časť II.**

VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE,  
PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI  
A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MŠ

PRÁVA DIEŤAŤA

POVINNOSTI DIEŤAŤA

PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

#### **Časť III.**

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

PRACOVNÁ DOBAS ZAMESTNANCOV- konzultačné hodiny

- Triedny učiteľ

- Pedagogická dokumentácia

ORGANIZÁCIA TREID – preberanie a odovzdávanie detí

DENNÝ PORIADOK

#### **Časť IV.**

PRIJÍMANIE NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

PRIJÍMANIE DO MATERSKEJ ŠKOLY S PRESTUPOM

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELANIE

FORMY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA, AK NEJDE O POVINNÉ

ZANECHANIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA, AK NEJDE O POVINNÉ

PREPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

PODPORNÉ OPATRENIA V MŠ

#### **Časť V.**

ORGANIZÁCIA V INTERIÉRI A EXTERIÉRI MATERSKEJ ŠKOLY

POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

ÚSPORNÝ REŽIM PREVÁDZKY V MŠ

**Časť VI.**

PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH  
OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO  
NÁSILÍM

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

ÚRAZY

OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

OPATRENIA PROTI ŠÍRENÍU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

**Časť VII.**

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV A OSOBNÉHO MAJETKU

ŠTANDARDY DODRÝAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

**Časť VIII.**

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ZOZNAM VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV, INÝCH PREDPISOV

A ĎALŠÍCH ZDROJOV, KTORÉ BOLI POUŽITÉ PRI VYPRACOVANÍ ŠKOLSKÉHO

PORIADKU

## I. časť

### Úvodné ustanovenia

Riaditeľ MŠ P. Dobšinského 4923/38A ,97901 Rimavskej Sobote (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 153 zákon 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 (s radou školy) a na pedagogickej rade, zverejní na verejne prístupnom mieste v škole, preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý vymedzuje práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy. Stanovuje vnútorný režim školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy P. Dobšinského 4923/38A, 97901 v Rimavskej Sobote s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

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

### Charakteristika materskej školy

Materská škola je zaradená do siete škôl a školských zariadení MŠVV a Š SR. Od roku 2009 je právnym subjektom. MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov. Zákonný zástupca má právo požiadať o možnosť poldenného pobytu dieťaťa v MŠ.

Kapacita, najvyšší možný počet prijatých detí do MŠ je 83.

Materská škola je pavilónového typu. Komplex tvoria 4 pavilóny. Deti sú umiestnené vo štyroch triedach homogénnych (v prípade potreby môžu byť utvorené aj heterogénne triedy, ak vekové zloženie detí v danom školskom roku nevyhovuje) .V dvoch pavilónoch sú zriadené dve triedy s príslušenstvom, priestory pre personál, kabinety, kancelária pre riaditeľku a pre hospodársko - administratívnu pracovníčku. V treťom v hospodárskom pavilóne sa nachádza kancelária vedúcej ŠJ, kuchyňa so skladovými priestormi, pracovňa, elektrorozvodňa a výmenníková stanica .

Štvrtý pavilón tvorí kotolňa, dielňa pre školníka a telocvičňa, ktorá slúži na športové, relaxačné, záujmové a iné spoločenské aktivity organizované školou. Súčasťou materskej školy je veľká školská záhrada, v ktorej sa nachádza množstvo zelene: stromy- kríky, lavičky, náučné tabule, tabule na kreslenie, hmyzí domček, pieskoviská, certifikované preliezačky, pocitový chodník zručnosti, váhové a pružinové hojdačky, šmýkačky, dopravné a futbalové ihrisko.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „**Hrou za zdravím a poznaním**“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, ktorý bol schválený pod číslom 2016 17780/27322:1-10A0

**Školský poriadok školy upravuje podrobnosti o:**

- ❖ výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- ❖ prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- ❖ podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pre sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- ❖ podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje,
- ❖ iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávaní

**II. časť**

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

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s § 144 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 ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

**Dieťa má právo na:**

- a) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) všetky deti bez ohľadu na pohlavie, vierovyznanie, etnickú, jazykovú alebo kultúrnu príslušnosť, ekonomické zázemie a zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie majú rovnaký prístup k vzdelávaniu
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- d) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

- k) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených podľa aktuálnych právnych predpisov
- l) **dieťa so špeciálnymi výchovno –vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Má právo používať pri výchove a vzdelávaní edukačné publikácie, multimedialne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky. Dieťa so zdravotným znevýhodnením sa vzdeláva podľa školského vzdelávacieho programu školy. Ak jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby neumožňujú, aby sa vzdelávalo podľa školského vzdelávacieho programu, dieťa sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade s odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.
- Deťom so zdravotným znevýhodnením a deťom s nadaním sa v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania a odporúčaniami zariadenia poradenstva a prevencie poskytujú **podporné opatrenia**.
- m) Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy
- c) konať tak, aby nepoškodzovalo, neničilo majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní ( v prípade, že sa u dieťaťa prejavujú príznaky agresívneho správania – dieťa hryzie, bije sa, triedny učiteľ konzultuje so zákonným zástupcom o probléme a navrhuje poradenstvo s odborníkom.)
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich rovesníkov a zamestnancov materskej školy
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

### Práva zákonného zástupcu

- a) vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) 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

- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy „ Hrou za zdravím a poznaním“ a Školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- f) vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom Rady školy
- g) v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dieťaťom.

### **Povinnosti zákonného zástupcu**

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- b) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- c) nahradiť škodu, ktoré dieťa úmyselne zaviniло,
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby,
- e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- f) ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy 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, ale napr. aj materiálno - technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia
- g) s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa
- h) nosiť do materskej školy iba zdravé deti, v prípade podozrenia na ochorenie môže učiteľka odmietnuť prebratie dieťaťa do triedy, resp. si vyžiadať lekárske potvrdenie; učiteľky v MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky! V prípade iného ochorenia (diabetes, alergie...) sa na základe lekárskeho potvrdenia a individuálnej dohody s rodičmi môže podávať liek s predchádzajúcim písomným súhlasom, resp. dohodou oboch strán (MŠ / PZ – rodič), ak ide o podávanie život zachraňujúcich liekov. Materská škola neprevezme riziko spojené s podávaním liekov vo všeobecnosti. Rodič je povinný písomne požiadať riaditeľku MŠ o výnimku, resp. doložiť odporúčanie od lekára o podávaní medikamentu, pričom úzko spolupracuje s triednymi učiteľkami, resp. podá liek dieťaťu v priebehu dňa on sám, ak učiteľka odmietne. Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v Osobnom spise dieťaťa.
- i) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло



- j) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v MŠ s učiteľkami ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou MŠ
- k) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.- ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ ,riadenie a poškodzovať dobré meno školy na verejnosti bude sa to považovať za porušenie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.
- l) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako **5 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní**, je zákonný zástupca povinný pri opätovnom nástupe **predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.**
- m) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom
- n) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
- o) v oznámiť triednej učiteľke závažné zmeny v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov (zmena adresy, telefónneho čísla, atď.),
- p) oznámiť, ak by sa v dome alebo v okolí, kde dieťa býva, vyskytla prenosná choroba, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia
- q) oznámiť riaditeľke MŠ striedavú starostlivosť zákonných zástupcov danú súdom
- r) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky MŠ
- s) prevziať dieťa v triezvom stave (nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok), v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- t) dodržiavať zákaz fajčenia v interiéri a exteriéri materskej školy,
- u) zákonnému zástupcovi sa odporúča sledovať oznamy, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských stretnutí
- v) **pravidelne uhrádzať príspevky**
- za stravné,
  - za čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu za čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy určí zriaďovateľ Mesto Rimavská Sobota všeobecne záväzným nariadením. Tento príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do materskej školy. Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy. Číslo účtu:

**IBAN: SK 45 0900 0000 0003 8231 2180.**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods.3 a 5školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime v platnom znení.

Podmienky zníženia, zvýšenia alebo odpustenia príspevku určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Príspevok v MŠ sa **neuhrádza** za dieťa:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ak zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada riaditeľa materskej školy a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu1
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- v prípade, ak je zákonný zástupca dieťaťa členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu1, predloží riaditeľovi materskej školy písomnú žiadosť o neuhrádzanie príspevku a potvrdenie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o poberaní pomoci v hmotnej núdzi.

**Príspevok materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom za čas prerušenej dochádzky,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
- Preukázateľný spôsob je predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba) a čestné vyhlásenie zákonného zástupcu o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do materskej školy

Ak je dieťa prijaté do materskej školy v priebehu školského roka, za prvý mesiac dochádzky sa príspevok uhrádza vždy do troch pracovných dní odo dňa, v ktorom bolo zákonnému zástupcovi doručené rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne (vopred 10. deň v kalendárnom mesiaci), riaditeľ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupca rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy formou rozhodnutia. Vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci.

**Úhrada príspevku na stravovanie:**

Zákonný zástupca je povinný uhradiť poplatok na stravovanie, pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje.

Príspevok na stravovanie zákonný zástupca dieťaťa uhrádza vopred, **najneskôr do 25. dňa v mesiaci**, formou:

\* trvalý príkaz      \* internetbanking      \* poštová poukážka

Výška stravného je určená vo VZN mesta Rimavská Sobota č. 197/2024, podľa ktorého je cena stravného na deň **2,10 € (z toho desiatka – 0,50 €, obed 1,20 € a olovrant 0,40 €) + 5 € režijné náklady.**

Strava musí byť uhradená k 1. dňu v mesiaci, v ktorom sa bude dieťa stravovať; k tomuto dátumu už musia byť peniaze na účte, to znamená, že ju treba vyplatiť v predchádzajúcom mesiaci najneskôr do 25. dňa;

V prípade, že rodič neuhradí poplatok za stravu v stanovenom termíne a to vopred do 25. dňa v kalendárnom mesiaci, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ .

**Povinné predprimárne vzdelávanie** - príspevok na stravu 2,10 € sa znižuje o sumu dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa vo výške **1,40 €** na deň v ktorom sa dieťa zúčastnilo VVČ v materskej škole; ak sa dieťa nezúčastní VVČ a nie je vyhlásené zo stravy, tak platí zákonný zástupca plnú sumu .

***Dotácia HN a ŽM***

Nárok na dotáciu na stravovanie má zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom hmotnej núdzy, alebo životného minima. Výška dotácie na stravu na deň činí 1,40 €. Zákonný zástupca je povinný doplatiť rozdiel a režijné náklady 5 € mesačne. Podmienkou uplatnenia dotácie na stravu je účasť dieťaťa na VVP.

Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie v súlade s finančným pásmom v zmysle aktuálneho Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Rimavská Sobota.

**Prihlásiť** alebo **odhlásiť** dieťa ,ktoré sa nezúčastní vzdelávacieho procesu v materskej škole zo stravovania je zákonný zástupca povinný **do 13,45 hod. deň vopred, okrem pondelka, kedy je možné dieťa vyhlásiť ráno od 7.00-7.30 hod, osobne alebo telefonicky u vedúcej ŠJ.**

Z dôvodu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pre školské stravovanie (napr. Zásady správnej výrobnéj praxe - HACCP a pod.) **nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný stravovací deň.**

V prípade choroby, alebo iných nepredvídateľných situácií zákonný zástupca má nárok, prvý deň , prevziať neodhlásenú stravu v čase od 11.30 - 12.00 hod.

Ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa na výchovno-vzdelávacom procese v škole je potrebné dieťa zo stravovania **včas** odhlásiť.

**Za neodbratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.**

***Možnosti odhlasovania zo stravovania:***

- písomne, v zošite na to určenom
- telefonicky na tel. č.: +421 47 56 22 433
- osobne v ŠJ pri MŠ u vedúcej ŠJ
- online cez aplikáciu školskej jedálne [www.strava.sk](http://www.strava.sk)

**Práva a povinnosti zamestnancov materskej školy**

Okrem práva a povinnosti uvedených v **Pracovnom a Organizačnom poriadku** zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom -zam. v ŠJ( v zmysle Zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov )

**Zamestnanec materskej školy nesmie opustiť pracovisko bez vyžiadanej a vopred podpísanej priepustky riaditeľkou alebo zástupkyňou školy.**

**Zamestnanci sú povinní:**

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

***Pedagogický zamestnanec je povinný:***

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,

- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom celoživotného vzdelávania alebo sebavzdelávanie,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
- Počas pracovnej doby venovať sa deťom, resp. svojej pracovnej činnosti podľa náplne práce
- organizovať školské a mimoškolské akcie len s predchádzajúcim súhlasom, resp. konzultáciou s riaditeľkou MŠ.
- používať mobilné telefóny uvážene – len v súrnych prípadoch
- internet využívať len na pracovné účely v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu.
- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

*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.*

- pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 136/2023 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 136/2023 Z. z.)
- na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 136/2023 Z. z. - práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 136/2023 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní

### **III. časť**

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

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.45 hod. do 16,45 hod.**

Z bezpečnostného hľadiska sa jednotlivé pavilóny uzamykajú v čase **od 8.30 hod. do 15.00 hod.**

**Prípade potreby pri vchodových dverách nachádza zvonček.**

V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ zákonný zástupca informuje pedagogického zamestnanca a do budovy sa dostane pomocou audio-vizuálneho vrátnika.

Materskú školu riadi riaditeľka v prípade neprítomnosti ju zastupuje zástupca riaditeľa.

Poradným orgánom riaditeľky materskej školy je Pedagogická rada a Rada školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v každej triede zabezpečuje triedny učiteľ určený riaditeľom. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ materskej školy určený riaditeľom.

V čase **Vianočných prázdnin** prevádzka materskej školy sa prerušuje na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi. Náhradná prevádzka bude zabezpečená v spolupráci s ostatnými MŠ v meste podľa dohody a pokynov od zriaďovateľa Mesta Rimavská Sobota.

V čase **letných mesiacov** prevádzka zariadenia sa prerušuje najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovoleniek, resp. náhradného voľna zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi rodičom detí riaditeľka materskej školy oznamom na nástenkách a na webovej stránke školy dva mesiace vopred.

Ak zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na pobyt v MŠ počas letnej prevádzky v mesiacoch júl, august, je povinný podľa aktuálne platného VZN uhradiť mesačný poplatok do 5. júna na mesiac júl alebo august.

V čase prerušenia prevádzky je zabezpečená prevádzka v náhradnej MŠ / Materská škola – Óvoda, Rybárska 50/1743, Rimavská Sobota. Žiadny právny predpis však neustanovuje riaditeľke materskej školy povinnosť poskytnúť zákonným zástupcom „náhradnú materskú školu“ toho istého zriaďovateľa na celý čas prerušenia prevádzky materskej školy, ktorú dieťa inak navštevuje.

Pri nízkej dochádzke detí počas školského roka bude prevádzka MŠ riešená uvážlivým zlúčením tried z dôvodu šetrenia a čerpania dovoleniek resp. náhradného voľna zamestnancov. Obmedzenie prípadné

prerušenie prevádzky MŠ z rôznych nepredvídaných dôvodov - problémy s dodávkou vody, energií, havarijného stavu a pod. sa bude riešiť v spolupráci so zriaďovateľom. Materská škola vopred, preukázateľným spôsobom informuje zákonných zástupcov o obmedzení alebo prerušení prevádzky. Prerušiť prevádzku môže len zriaďovateľ.

V období školského vzdelávania môže riaditeľ školy poskytnúť deťom z organizačných a iných prevádzkových dôvodov riaditeľské voľno najviac päť dní. V prípade **mimoriadnej situácie, núdzového stavu** materská škola na základe usmernenia MŠVVaŠ a v spolupráci so zriaďovateľom Mesto Rimavská Sobota a RÚVZ stanoví základné prevádzkové podmienky, vrátane špecifik dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní. V tomto období môže riaditeľ poskytnúť deťom viac ako päť dní voľna. Počet dní určí ministerstvo školstva. O všetkých zmenách týkajúcich sa plynulej prevádzky informuje MŠ zákonných zástupcov na webovej stránke MŠ, na nástenkách pomocou oznamov a osobne.

### Pracovná doba zamestnancov materskej školy

**Pracovná doba PZ pozostáva z času:** priama činnosť, súvisiaca činnosť, práca mimo pracoviska a obedňajšia prestávka resp. prestávka na odpočinok a jedenie.

Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 36,15 hodiny týždenne + 2,5 obed: (7,15 hod. + 0,30 obed = 7,45 hod. / 1 deň). Priama činnosť s deťmi je **28 hodín** týždenne, **/5,36 hodín denne/**

Striedanie učiteliek v jednotlivých triedach pri výchovnej činnosti sa koná denne.

Párne týždne vyučuje /dopoludnia/ prvá zmena. Nepárne týždne vyučuje /odopoludnia/ druhá zmena.

#### Riaditeľka MŠ :

Pracovný úväzok : 36 ,15 hod.. týždenne + 2,5 obed

Priama činnosť s deťmi : 17 hodín - streda, štvrtok, piatok

**Konzultačné hodiny: Pondelok- utorok v čase od 10.00 hod- do 11.00 h**

**Pracovná doba riaditeľky je flexibilná, môže sa meniť podľa pracovných povinností a situačného riešenia svojich úloh.** Konzultačné hodiny môže realizovať na základe žiadosti a ohlásenia rodiča aj v inom termíne.

#### Zástupkyňa riaditeľky MŠ :

Pracovný úväzok : 36,15.hod. týždenne+ 2,5 obed:

Priama činnosť s deťmi : 23 hodín

Administratívna činnosť zástupkyne denne od 10.30 hod. -11.30 hod.

**Konzultačné hodiny: Streda v čase od 11.00 hod-12.00 hod.**

#### Pracovná doba PZ:

**dopoludňajšia zmena:** Po - Piatok 6,45 – 14,30 hod.

/11,50 -12,20 hod. prestávka na odpočinok a jedenie/

**odopoludňajšia zmena:** Po – Št. 10,30 – 16,45 hod.

/12,20 -12,50 hod. prestávka na odpočinok a jedenie/

**Práca mimo pracoviska:**

**Dopoludňajšia zmena:** Po – Piatok : 13.30 – 14.30 hod. príprava mimo pracoviska

**Odpoludňajšia zmena:** Po – Piatok: 9.00 – 10.00 hod. príprava mimo pracoviska

Výnimka v utorok súvislá práca pre všetkých pedagogických zamestnancov bez práce na doma.

**Pracovná doba pedagogického asistenta:**

Pracovná doba **pedagogického asistenta** na 0,50 úväzok je **18,45 (18,75 h) hodín týždenne.**

Priama činnosť s deťmi je **14 hodín týždenne.**

- **PO – ŠTVR.:** 7,30 hod. – 12,11 hod.  
*12,11hod.-12,41hod. /prestávka na odpočinok a jedenie/*

**Administratívno – hospodárska pracovníčka MŠ:**

Pracovná doba 37,5hod. týždenne

Pondelok- Piatok : 7.30 hod. – 15.30 hod.

*12,00 hod – 12,30 hod prestávka na odpočinok a jedenie*

**Vedúca školskej jedálne MŠ :**

Pracovná doba 37,5 hod týždenne

Pondelok – Piatok : od 7. 00 hod do 15.00 hod

*12,00 hod – 12,30 hod prestávka na odpočinok a jedenie*

**Konzultačné hodiny: Štvrtok v čase od 13.00 hod - 14.00 hod**

**Upratovačky :**

Pracovná doba 37,5 hod. týždenne

Pondelok- Piatok ( párny týždeň): 6,45 – 14,45 hod

*12,00h – 12,30 hod - Prestávka v práci*

Pondelok- Piatok ( nepárny týždeň): 8,45h – 16,45 hod

*13,00h – 13,30 hod - Prestávka v práci*

**Konzultačné hodiny s pedagogickými zamestnancami:**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 13.00 hod.-14.00 hod. prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej podobe. V písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý zákonný zástupca bol v predchádzajúcom čase upozornený.

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



### ***Povinnosti triedneho učiteľa***

Triedny učiteľ podľa § 37 zákona č. 138/2019 Z.z. zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami. Poskytuje pedagogické poradenstvo. Utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Riaditeľ určuje učiteľa za triedneho učiteľa minimálne na obdobie 1 školského roka. Ak je riaditeľ s činnosťou triedneho učiteľa spokojný, môže toho istého učiteľa určiť za triedneho učiteľa aj na ďalší školský rok.

### ***Vedenie Pedagogickej dokumentácie***

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

Pedagogický zamestnanec je povinný byť v materskej škole v čase určenom v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami.

**Svojevoľná výmena služieb je zakázaná! Zmenu učiteľky nahlásia zástupkyňa / príp. riaditeľke / včas a vždy! Aj telefonicky.** V prípade ochorenia alebo iných prekážok v práci prvý deň zastupovanie rieši a zabezpečí učiteľka samostatne s kolegyňou.

## **Organizácia tried**

- ❖ **Trieda č.1 /veselé lienky/ 3-4 ročné deti** (*maximálny počet prijatých detí v danej triede je 20 detí*)
- ❖ **Trieda č.2 /hravé mačiatka/ 3 -4 -5 ročné deti** (*maximálny počet prijatých detí v danej triede je 20 detí*)
- ❖ **Trieda č. 3 / zvedavé veveričky/ 4 - 5 ročné deti** (*maximálny počet prijatých detí v danej triede je 21 detí*)
- ❖ **Trieda č. 4 / múdre sovy/ 5 - 6 ročné deti** (*maximálny počet prijatých detí v danej triede je 22 detí*)

### **Preberanie a odovzdávanie detí**

Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá vždy učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho **prevzatia / odovzdania**, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. V tom okamihu ak rodič

prevezme svoje dieťa od učiteľky **zodpovedá za jeho bezpečnosť**. Preberanie medzi učiteľkami je možné len písomne a to na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom odovzdávajúceho a preberajúceho učiteľa. Zákonný zástupca môže písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Príslušné tlačivo poskytne zákonnému zástupcovi materská škola a svojim podpisom potvrdí súhlas so splnomocnením. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. V prípade zmeny osôb, je povinný rodič spísať nové splnomocnenie. Ak rodič opakovane posielal dieťa do materskej školy samé a ani po upozornení neodovzdá rodič ani iná zákonným zástupcom poverená dospelá osoba dieťa osobne učiteľke, môže riaditeľka rozhodnúť o jeho vylúčení z predškolského zariadenia z dôvodu porušovania vnútorného poriadku.

V čase od odovzdania až po prevzatie dieťaťa zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba **je povinná rešpektovať**, že komunikácia s dieťaťom sa uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy. Berie na vedomie aj skutočnosť, 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.

Učiteľka pri preberaní uskutoční „**Ranný filter**“, ( *viď.príloha č.1*), zistené skutočnosti zaznamenáva písomne. **Do materskej školy sa preberú iba zdravé deti**. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Taktiež je jej právomoci vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v materskej škole, ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje rodičov telefonicky, na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa. Z tohto dôvodu vyplýva pre rodičov povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám, najlepšie však prostredníctvom mailu aj vedeniu školy. Taktiež je rodič povinný nahlásiť počas ranného filtra učiteľke v triede akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa.( napríklad vyrážka, opuch, bolesť zuba, modrina....)

**Dôvody pre neprevzatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- Zvýšená teplota
- Intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ
- Výtok z nosa- vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa začervenané, podráždené
- Výrazne lesklé alebo červené oči s hnisavým výtokom
- Hnisavý výtok z uší
- Zapálené hnisajúce miesta aj s chrastami na tvári alebo na končatinách
- **Užívanie antibiotík**
- Voš vlasová
- Infekčné a prenosné choroby
- Črevné ťažkosti- hnačka, zvracanie

Učiteľky v materskej škole **nie sú oprávnené podávať deťom lieky**. MŠ neprevezme riziko spojené s podávaním liekov vo všeobecnosti.

V prípade iného ochorenia /diabetes, alergie, ..a na základe lekárskeho potvrdenia a individuálnej dohody s rodičmi sa môže podávať liek s predchádzajúcim písomným súhlasom resp. dohodou obidvoch strán /MŠ- rodič - pedagogický zamestnanec/, ak ide o podávanie **život zachraňujúcich liekov.**( príloha č.2) Na toto výnimočné podanie liekov, sú presne stanovené podmienky na podanie medikamentov dieťaťu:

- informovaný súhlas rodičov s presným popisom na čo slúžia lieky a čas kedy ich podať,
- odporúčania lekára ,
- učiteľka zaznačí v zošite ranného filtra , kto podal lieky a podpis osoby , ktorá lieky podala

Ak má učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti ,bude MŠ 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 soc. vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

V prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky. MŠ bude kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

***Službu konajúca učiteľka vykoná tieto kroky:***

- Telefonicky kontaktuje rodiča a všetky osoby ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa
- Ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušný orgán policajného zboru, ktoré disponuje kontaktom na príslušný úrad sociálnoprávnej ochrany detí, sociálnej kurately

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

Rodičia dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú len v prípade ochorenia, alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ. Tieto kontakty sa využívajú v súlade so zákonom NR SR č.18/2018. Z.z o ochrane osobných údajov.

## **Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činnosti (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie). Zabezpečuje je tiež dodržiavanie zásad zdravej životosprávy, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu. Vytvára priestor na hru a učenie sa dieťaťa.

Čas	Činnosti
6.45 – 9.00	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí, ranný kruh – spoločná diskusia, návrh aktivít
	Zdravotné cvičenia
9.00 – 9.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu- osobná hygiena, stolovanie, desiata
9.30- 11.30 / 11.45	Vzdelávacie aktivity
	Pobyt vonku – vychádzka, spontánne pohybové aktivity, hry podľa výberu detí a pod.
11.30 - 12.00 11.45 - 12.20	Činnosti zabezpečujúce životosprávu -osobná hygiena, stolovanie, obed
12.00 / 12.20 -14.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, príprava na odpočinok, odpočinok
14.30 – 15.00	Pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant, stolovanie
15.00– 17.00	Vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, hry a hrové činnosti podľa výberu detí

**Hry a hrové činnosti podľa výberu detí** sú všetky aktivity, ktoré sa vykonávajú od príchodu detí do materskej školy do začiatku cielených vzdelávacích aktivít. Sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity detí. Tieto aktivity okrem hier a činností podľa výberu detí, ktoré sú dominantné, spravidla zahŕňajú aj ranný filter a ranný kruh. Po hrách a rannom kruhu nasledujú činnosti zabezpečujúce životosprávu. Hry a hrové činnosti sa môžu v rámci zostavovania denného poriadku zaradiť aj 2 – 3 krát v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách

**Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov materskej školy vyjadrených vo vzdelávacích oblastiach. Edukačná aktivita je navodená učiteľom. V rámci cielených vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie vzdelávacích štandardov ako sú uvedené v Štátnom vzdelávacom programe pre materské školy. Časové trvanie edukačnej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny. Edukačná aktivita nesmie deti preťažovať. Plnia sa dopoludnia aj popoludní.

**Pobyt vonku** obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme **zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. Realizuje**

**sa každý deň.** Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách.

**Odpočinok** sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa realizujú v pevne stanovenom čase. Odporúča sa dodržať **trojhodinový interval medzi podávaním jedla**. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

**Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.**

#### IV. časť.

### PRIJÍMANIE DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Do materskej školy sa deti prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.

Priebežne, počas školského roka sa deti prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.

Pre nasledujúci školský rok sa žiadosť podáva v čase **od 1. mája do 31. mája**. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok.

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, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt. V nadväznosti na skutočnosť, že dieťa od dvoch rokov veku možno prijať len výnimočne, riaditeľka materskej školy nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (pričom stále ide o deti od dvoch rokov) pred prijatím starších detí.

Podľa § 59 ods. 2 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“) sa na predprimárne vzdelávanie **prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.**

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie v „bežnej“ materskej škole.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona. Riaditeľka materskej

školy musí dodržiavať podmienky prijímania detí ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona, ktoré možno nazvať „zákonnými podmienkami“.

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti:**

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie zo zákona povinné, jeho prijímanie sa explicitne viaže na jeho trvalý pobyt, nie na trvalý pobyt jeho zákonných zástupcov, kvôli spádovej materskej škole.
- následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie
- výnimočne sa prijímajú deti od dovŕšenia dvoch rokov veku

**Ostatné podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy** Riaditeľka

materskej školy určí ostatné podmienky prijímania a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy. Kompetencia určiť ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy je v § 59 ods. 2 školského zákona ustanovená len pre riaditeľku materskej školy, a nie pre zriaďovateľa. Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov. Riaditeľka nesmie ako podmienku prijatia dieťaťa určiť zamestnanosť zákonných zástupcov, alebo trvalý pobyt zákonných zástupcov v danej obci/meste. *V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie do materskej školy:*

a.) po prijatí všetkých detí, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné

b.) po prijatí deti, ktoré majú prednostné právo na predprimárne vzdelávanie

c.) budú prijaté ostatné deti:

- súrodenci detí, ktoré už materskú školu navštevujú - ktoré doposiaľ nie sú prijaté do inej materskej školy,
- ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky a sú primerane samostatné,
- ostatné, v závislosti od voľnej kapacity, podľa veku.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

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

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

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

O každej žiadosti rozhoduje riaditeľka MŠ podľa Správneho poriadku.

Na podaniach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania, v ktorých sa rozhoduje v správnom konaní, teda aj na žiadosti, sa vyžaduje podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa. Ak riaditeľka MŠ dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie

žiadosti o prijatie do materskej školy.

Podpis oboch zákonných zástupcov dieťaťa sa nevyžaduje, ak:

➤ jednému z rodičov bol obmedzený alebo pozastavený výkon rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, ak jeden z rodičov bol pozbavený výkonu rodičovských práv a povinností vo veciach výchovy a vzdelávania dieťaťa, alebo ak spôsobilosť jedného z rodičov na právne úkony bola obmedzená (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad neoverenou kópiou rozhodnutia súdu),

➤ jeden z rodičov nie je schopný zo zdravotných dôvodov podpísať (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad potvrdením od všeobecného lekára zákonného zástupcu, ktoré nie je schopný sa podpísať) alebo

➤ vec neznesie odklad, zadováženie súhlasu druhého rodiča je spojené s ťažko prekonateľnou prekážkou a je to v najlepšom záujme dieťaťa (spôsob preukázania uvedenej skutočnosti ani doklad, ktorým sa táto skutočnosť preukazuje, školský zákon neustanovuje, túto skutočnosť je možné preukázať napríklad písomným vyhlásením).

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

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného /diagnostického pobytu
- prijatí dieťaťa s prestupom

#### **Riaditeľ MŠ rozhoduje o:**

1. Prijatie dieťaťa do materskej školy.
2. Prijatie dieťaťa s určením adaptačného pobytu alebo na diagnostického pobytu.
3. Prijatie dieťaťa prestupom.
4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
5. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
6. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
7. Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
8. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

### Adaptačný pobyt

Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá **rozhodnutie o prijatí s určením adaptačného pobytu alebo s určením diagnostického pobytu** podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ 16 podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa - ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na vymedzený čas .

Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú ŠVVP, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.

Podľa vyhlášky o materskej škole ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Riaditeľ materskej školy sa počas trvania adaptačného pobytu dieťaťa môže dohodnúť so zákonným zástupcom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z niekoľkých hodín, postupne, alebo aj od nasledujúceho dňa, na celý deň. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.

Podľa školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa **dlhší ako tri mesiace**, adaptačný pobyt nemožno predlžovať.

Ak nastane situácia, že dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, vtedy môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď.) proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami bez vydávania ďalšieho rozhodnutia, len so zaznamenaním skutočnosti v osobnom spise dieťaťa.

### Diagnostický pobyt

Ak je dieťa prijaté na diagnostický pobyt v bežnej materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako **tri mesiace**, počas jeho trvania sa vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie.

Ak materská škola pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, riaditeľ materskej školy prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa zákona č. 596/2003 Z. z. Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt alebo dieťa prijme a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa školského zákona. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

### Prijímanie detí so ŠVVP

Prijat' dieťa so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy je možné len ak má MŠ vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa alebo ak bude schopná tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť.



Riaditeľka materskej školy nemá **zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Riaditeľka pred vydaním rozhodnutia o prijatí detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním vždy dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie.

Spolu s rozhodnutím 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 (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona)

Informuje zákonných zástupcov o tom, že ak nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia:

a) o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

b) 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 ale napr. aj materiálno - technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia

Má uloženú písomnú komunikáciu (záznam)so zákonnými zástupcami ,ktorá je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

#### ***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-t.j. dieťa žijúce v prostredí, ktoré vzhľadom na sociálne, rodinné, ekonomické a kultúrne podmienky nedostatočne podnecuje rozvoj mentálnych, vôľových a emocionálnych vlastností dieťaťa, nepodporuje jeho socializáciu a neposkytuje mu dostatok primeraných podnetov na rozvoj jeho osobnosti
- ❖ s nadaním- t.j. dieťa, ktoré má nadpriemerné schopnosti v intelektovej oblasti, v oblasti umenia alebo športu alebo v týchto oblastiach dosahuje mimoriadne výkony a prostredníctvom výchovy a vzdelávania sa jeho nadanie cielene rozvíja
- ❖ deti, ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie, zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR, identifikované špeciálne výchovnovzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

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

Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:

- do „bežnej“ materskej školy a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi, do „bežnej“ materskej školy a jeho zaradenie do špeciálnej triedy,
- do materskej školy pre deti so ŠVVP.

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejaví až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, zákonný zástupca predloží písomnú žiadosť o zmenu formy vzdelávania a návrh na vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP riaditeľovi školy.

Vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením formou školskej inklúzie sa uskutočňuje v triedach spolu s ostatnými deťmi materskej školy podľa individuálneho vzdelávacieho programu, ak je to potrebné.

Pri tvorbe individuálneho vzdelávacieho programu materská škola vychádza zo záverov a odporúčaní uvedených v správach z diagnostického vyšetrenia príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie alebo príslušného centra špeciálnopedagogického poradenstva zaradeného do siete škôl a školských zariadení, s prihliadnutím na aktuálne podmienky materskej školy.

Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy má riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a to bez ohľadu na ich zriaďovateľa a právnu formu. Riaditeľka materskej školy rozhoduje podľa Správneho poriadku, dieťa je „reálne“ prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí. Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľka materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. V závislosti od aktuálnych kapacitných možností materskej školy, riaditeľka materskej školy v rámci procesu prijímania dieťaťa do materskej školy rozhodne o prijatí dieťaťa resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním podľa § 28 ods. 12 školského zákona **môže byť znížený** (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) **najviac o dve** za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.

Dieťa do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou.

Počas školského roka môže riaditeľ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita tried dovolí. Rodičovi v tomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a jeho rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

## **PRIJATIE DIEŤAĎA DO MATERSKEJ ŠKOLY PRESTUPOM**

Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy. **Prijatie prestupom** sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá potvrdenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.

O prestupe dieťaťa rozhoduje riaditeľ školy **rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom**, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

Ak riaditeľ školy prijme dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať **kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom** riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje.

Riaditeľ školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný **do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia** zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, **kópiu osobného spisu dieťaťa** a túto zmenu nahlásiť do centrálného registra.

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 ktoré sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom

## POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELANIE

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej MŠ, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľka MŠ prijme alebo prijme prestupom, ak je dostatok kapacít. **Len v spádovej MŠ má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.** Riaditeľka spádovej MŠ na povinné predprimárne vzdelávanie zo zákona prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v danej obci, v ktorej má konkrétna MŠ sídlo a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

**Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok**, okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona, t.j. **ak dieťa dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií, nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole.

Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa školského zákona vždy predloženie:

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

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania.

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

### **Formy plnenia povinného predprimárneho vzdelávania (PPV)**

Plnenie PPV „dennou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do MŠ v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne.

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj dištančnou formou, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr. rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), dieťa nemôže plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.

### **Osobitný spôsob plnenia PPV – formy :**

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

### **Individuálne vzdelávanie**

Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Podľa všeobecne záväzných právnych predpisov formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,
- zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania

dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do kmeňovej materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovalo materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom kmeňovej materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v týchto prípadoch:

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

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa školského zákona „zo zdravotných dôvodov“ bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Ak pôjde o dieťa na základe žiadosti zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania, žiadosť musí obsahovať:

- 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 (úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie) podľa školského zákona,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa školského zákona znáša zákonný zástupca.

Kmeňová materská škola podľa školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo

zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa najneskôr do 31. augusta.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole **v priebehu mesiaca marec**; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy 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,
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa školského zákona.

#### **Ďalšie formy osobitného spôsobu plnenia PPV**

Ak pôjde o dieťa, ktoré plní PPV osobitnou formou :vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky, vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, individuálne vzdelávanie v zahraničí o povolení vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, v ktorej uvedie :

- meno, priezvisko a bydlisko žiaka,
- rodné číslo žiaka,
- adresu bydliska v zahraničí,
- názov a adresu školy, ktorú bude žiak v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude žiak navštevovať.

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

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

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- písomný súhlas zariadenia poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi riaditeľ materskej školy rozhodne o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

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

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

Za zanedbávanie sa považuje :

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

Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, riaditeľ materskej školy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov oznámi obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. *(príloha č.5)*

**Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny bude posudzovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. Vecne príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa, ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

#### **Ukončenie povinného predprimárneho vzdelávania**

Dokladom o získanom povinnom predprimárnom vzdelaní je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva.) Toto osvedčenie dostáva každé dieťa po ukončení povinného predprimárneho vzdelávania.

## **FORMY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA**

Výchova a vzdelávanie, poldenná aj celodenná, sa v materských školách uskutočňuje dennou formou.

Denná forma výchovy a vzdelávania sa môže uskutočňovať aj ako dištančná

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

nariadenia opatrenia príslušného RÚVZ alebo na návrh riaditeľa materskej školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Rozhodnutie o plnení dennej formy dištančne oznámi riaditeľ písomne zákonným zástupcom detí.

## PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

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

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

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

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

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

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

### ***Prerušenie dochádzky dieťaťa so ŠVVP***

Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V prípade, že nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi riaditeľka MŠ k vydaniu rozhodnutia:

- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

## PREDČASNÉ SKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA, AK NEJDE O POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

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



povinného predprimárneho vzdelávania.

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

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

#### ***Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa so ŠVVP***

O predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa so ŠVVP, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, môže rozhodnúť riaditeľka MŠ z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

### **ZANECHANIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA, AK NEJDE O POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia písomne oznámi záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole. Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo riaditeľovi doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené. Túto zmenu riaditeľ MŠ zaznamená do osobného spisu dieťaťa a nahlási ju do centrálného registra.

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

**O zanechaní predprimárneho vzdelávania riaditeľka materskej školy nevydáva žiadne rozhodnutie.**

## OSPRAVEDLNIENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

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

Dieťa, ktoré **neplní povinné predprimárne vzdelávanie**, ospravedľňuje materská škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (***Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti***), predkladá zákonný zástupca materskej škole vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní. (toto platí pre všetky deti, teda aj pre tie, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie). Podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. vyhlásenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako jeden deň.

### **Dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie :**

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia ,ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca max. 14 vyučovacích dní ospravedľňuje jeho neprítomnosť zákonný zástupca/ zástupcu zariadenia bez potvrdenia od lekára.

(*vid'. príloha 3*)

Potvrdenie lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti:

- ✓ viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t.j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní
- ✓ súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca t.j. 15 a viac vyučovacích dní,
- ✓ vo výnimočných prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci neprítomnosť najmä pri opakovanej neprítomnosti (*vid'. príloha č. 4*)

V čase mimoriadnej situácie, za ktorých škola ospravedľňuje neprítomnosť dieťaťa postupuje podľa § 144 ods.9, 11, 12 a 13 ktoré upravuje dané podmienky neprítomnosti.

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ viac ako 7 dní z iných dôvodov( napr. ide na dovolenku, trávi čas so starou mamou, má prerušenú dochádzku a pod.) zákonný zástupca musí písomne požiadať o uvoľnenie dieťaťa z vyučovacích dní. Pri návrate do MŠ zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie ,že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľ, po predchádzajúcom upozornení rodiča, **môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o dieťa plniace PPV.**

**Riaditeľka umožní aj dlhodobú neprítomnosť dieťaťa v materskej škole na základe žiadosti rodiča.**

### Podporné opatrenia v Materskej škole.

**Školský podporný tím (ďalej len ŠPT) predstavuje v súlade s § 84a zákona 138/2019 Z. z. spolupracujúcu skupinu ľudí zostavenú z odborných a pedagogických zamestnancov školy**

Tento zákon uvádza v ods. 2 jednoznačne, že členom školského podporného tímu je školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci príslušnej školy. Zároveň dopĺňa, že tam môžu byť aj iní pedagogickí zamestnanci, medzi ktorých zväčša patrí kariérový/výchovný poradca, niekedy aj pedagogickí asistenti. Primárne teda ale členmi sú špeciálni, sociálni, liečební pedagógovia, psychológovia či logopédi. Títo vytvárajú multidisciplinárny tím zameraný na koordinovanie rozvoja inkluzívneho vzdelávania. ŠPT pracuje nielen s deťmi, ale aj s učiteľmi a rodičmi. Členovia ŠPT by mali vedieť identifikovať potreby, limity a potenciál na úrovni žiakov, tried a školy, posúdiť a navrhnúť podporné opatrenia, zadefinovať ciele podpory na vyrovnanie vzniknutých rozdielov vo výchove a vzdelávaní a zmiernenie bariér, dokázať navrhnúť a posúdiť dôležité rozhodnutia a smerovanie školy pre zdravý psychický a emocionálny rozvoj detí a zamestnancov na ceste k inkluzívnemu prostrediu. Aj vedenie školy a pedagogickí zamestnanci potrebujú v niektorých prípadoch multidisciplinárnu odbornú podporu a metodické usmernenie zo strany ŠPT a poradenského zariadenia na posúdenie psychologických i sociálnych dopadov ich práce a rozhodnutí. Práca ŠPT je úzko previazaná s prácou všetkých učiteľov a aktérov školy. Členovia tímu poskytujú všetkým deťom podporu a spolu s učiteľmi sa starajú o bezpečné prostredie školy, o zlepšovanie vzťahov a sociálnej klímy v triedach, o rozvoj emocionálnej inteligencie, sociálnych kompetencií a zručností detí.

#### Rámcový popis činností a úloh odborníkov ŠPT:

- odhaľuje možné ťažkosti v oblasti sociálnych vzťahov a zabezpečuje včasnú intervenciu na ich riešenie. V rámci univerzálnej prevencie vyhladáva deti s rizikovým správaním, v selektívnej prevencii sa snaží podchytiť skupinu alebo jednotlivca nachádzajúceho sa v rizikovom prostredí alebo situácii a v indikovanej prevencii realizuje aktivity na zabránenie prehlbovania alebo opakovania rizikového správania. Intervenciu realizuje v úzkej spolupráci s pedagógmi, zákonnými zástupcami alebo nápomocnými inštitúciami. Podporuje spoluprácu jednotlivých členov tímu, ale aj spoluprácu s externými členmi tímu.

#### **Triedna učiteľka :**

- triedna učiteľka v spolupráci so ŠPT primárne zodpovedá za koordináciu činnosti na podporu budovania pozitívnej klímy triedy, riešenie detských konfliktov, vytváranie zdravých vzťahov, identifikáciu potrieb, prekážok a rizík, tiež hľadanie zdrojov na ich skoré riešenie. Tieto činnosti realizuje v spolupráci s pedagogickým asistentom, ostatnými učiteľmi, ktorí pôsobia v triede, a zákonnými zástupcami detí. Triedna učiteľka vykonáva v obmedzenom rozsahu tiež pedagogickú diagnostiku, pedagogickú intervenciu, výchovné poradenstvo, kariérové

poradenstvo, rozvoj inkluzívneho vzdelávania a prevenciu. Podpora sa poskytuje každému dieťaťu podľa jeho potrieb. Učiteľka zodpovedá za úpravu metód, foriem a obsahu vzdelávania.

**Pedagogická asistentka:**

- je priamym nástrojom vyrovnávania rozdielov v triede, kde podľa požiadaviek učiteľky v spolupráci s členmi ŠPT vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha dieťaťu alebo skupine detí pri prekonávaní rôznorodých bariér. Je podporou pre všetky deti, ktoré to v danom momente vyžadujú. Pomáha porozumieť a individualizovať ciele a spolupracovať pri diferencovaní úloh a edukačného materiálu s ohľadom na potreby každého dieťaťa v triede.

Činnosť ŠPT je koordinovaná a prebieha za aktívnej účasti všetkých členov tímu. Riaditeľka materskej školy určí pozíciu koordinátora ŠPT.

**Úlohou koordinátora ŠPT je:**

- koordinovať a systematicky sumarizovať činnosť tímu, zvlášť individuálne a skupinové aktivity detí uskutočňované ŠPT, a vyhodnocovať ich účinnosť zabezpečovať súčinnosť členov ŠPT s ďalšími PZ a vyhodnocovať jej účinnosť koordinovať spoluprácu PZ a OZ so zákonnými zástupcami a zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie sledovať efektivitu práce z hľadiska možných duplikácií intervencií prijímať podnety pre ŠPT a prinášať podnety na tímové stretnutia.

**V. časť .**

**ORGANIZÁCIA V INTERIÉRI A EXTERIÉRI MATERSKEJ ŠKOLY**

**Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.45hod. do 8.30 hod. a do 15.00hod. do 17.00 hod. Vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou adaptačného obdobia detí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že následne sa vykonajú dezinfekčné práce v týchto priestoroch triedy.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie vhodnú obuv (ortopedickú). Rodičia udržiavajú šatníkové skrinky detí v úplnom poriadku. Do šatníkových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezliečenie a spodné prádlo pre prípad potreby /dieťa sa pociká, spotí/. Drahé hračky a iné veci v skrinkách rodičia nenechávajú. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič. Na konci školského roka, rodičia skrinku uvoľnia.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Po ukončení prevádzky zamyká šatňu školník, školník je zodpovedný za uzamykanie celej materskej školy.

Ak zákonný zástupca ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, **hrubo porušil školský poriadok.**

**Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.**

### **Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák vo veľkej a strednej triede prípadne aj zubnú kefku a pohár **-všetko označené**. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

### **Organizácia pri stolovaní**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu pri stolovaní zodpovedá vedúca ŠJ a poverené kuchárky. Výrobu jedál zabezpečuje školská jedáleň na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Na jedálnom lístku sa uvádza druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie v gramoch a zoznam alergénov. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste.

Za kultúru stolovania zodpovedajú triedne učiteľky, pričom v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť!

Deti 2 – 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Prihliada sa na individualitu dieťaťa – ak vie používať príbor, používa ho.

Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pitný režim zabezpečujú učiteľky v spolupráci s prevádzkovou zamestnankyňou / upratovačka, kuchárky/.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

### **Časový harmonogram podávania jedla:**

- desiatu 9.00 – 9.30 hod.
- obed 11.30– 12.20 hod.
- olovrant 14. 30 – 15.00 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

### **Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa denne od 10,00 hod. do 11,40 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok. Pobyt vonku sa bezdôvodne neskracuje a je realizovaný v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, víchrica, prudký dážď, prudký dážď, teploty pod - 10 C, silný mráz, dážď (nie mrholenie), nadmerne znečistené prostredie. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šatkou, šiltovkou), aby sa predišlo úpalu. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

**V letnom období** sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod, obmedzuje len na minimum. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno - pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď.

**Pri vychádzke** za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedá učiteľka, ktorá môže mať:

- 21 detí 4 – 5 ročných ,
- 22 detí 5-6 ročných .

Pri vyššom počte detí riaditeľka MŠ zabezpečí k učiteľke ďalšieho **zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.**

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od 3 – 4 rokov a s deťmi so zdravotne znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti **dvoch zamestnancova trvá približne 15 minút**, zostávajúci čas sa vyplňa spontánnymi hrami, pohybom.

Na ochranu a bezpečnosť detí používame ochranné vesty. (prvé a posledné dieťa v zástupe)

Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Zásadu vidieť a byť videný uplatňujú používaním bezpečnostných vestičiek, ktoré si deti obliekajú na odev. Hustá premávka si vyžaduje sústredenie a koncentráciu od učiteliek i detí. Na vychádzke ide učiteľka posedná ,vždy za deťmi.

**Pri prechádzaní cez vozovku** sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery. Vychádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Učiteľka počas pobytu vonku venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, školník zodpovedný za bezpečnosť areálu materskej školy, vrátane detského ihriska, skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.

**Po príchode rodiča v popoludňajších hodinách na školský dvor, po prevzatí dieťaťa od učiteľky je zakázané z bezpečnostných dôvodov zdržiavať sa, /ostávať sa hrať/ na školskom dvore.**

### **Odpočinok**

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje poobede, v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl, uvoľňuje napätie. U starších detí, najmä 5 – 6 ročných, je vhodné odpočinok prispôbovať individuálnym potrebám dieťaťa, zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno - vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

### **Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu.

Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia, schádzajú a vychádzajú po schodoch po jednom za sebou a pridŕžajú sa zábradlia

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

Na vonkajšom schodisku ( najmä pri hlavnom vchode) hlavne počas zlého počasia ( mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním sa za ruku.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy, alebo, pod vedením externých lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti zodpovedajú ped. zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu popoludňajších hodín. Za preberanie detí na krúžok je zodpovedný lektor, ktorý pravidelne vedie zošit - dochádzku detí alebo iné zodpovedné osoby podľa harmonogramu. Lektori v plnej mier zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí!!!

### **Organizácia ostatných aktivít, výletov, exkurzií**

Výlety, exkurzie a ďalšie mimoškolské aktivity sa organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.

Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len na základe plánu práce školy. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. / Do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo. Druhá učiteľka alebo ďalší zamestnanec pomáha deťom pri nastupovaní. Pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraduje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a odchádza posledná. /

**Príprava na výlet-** je vhodným námetom na výchovno-vzdelávaciú činnosť v triede. Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.

Výlet plní predovšetkým výchovno-vzdelávaciú funkciu, ale zároveň plní aj oddychovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (*vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov s dôrazom na to, že v prípade rozvedených zákonných zástupcov stačí súhlas jedného zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, – individuálny, alebo hromadný*) O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Vypracuje záverečnú správu- vyhodnotí podujatie.

Výlet sa môže uskutočniť len po schválení písomnej žiadosti – plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu.

### **Dohoda so zriaďovateľom**

je nevyhnutná z toho dôvodu, že pedagogickí zamestnanci, prípadne ďalší zamestnanci, ktorí sa zúčastnia výletu, vykonávajú prácu mimo obvyklého miesta výkonu práce a preto sa ich účasť na výlete sa chápe ako pracovná cesta, na ktorej sa zúčastňujú na základe podpísaného cestovného príkazu. Cestovné príkazy zamestnancom podpisuje riaditeľ a riaditeľovi poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa .

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie všetkých podujatí.



### **Organizácia sezónnych pohybových aktivít**

Materská škola v súlade § 28 ods.16 školského zákona, školským vzdelávacím programom pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie nasledovné doplnkové aktivity výchovno-vzdelávacej činnosti:

- plavecký výcvik- jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku v skupine najviac 8 detí
- korčuľovanie – jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku najviac 8 detí
- lyžovanie - jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac desiatich detí.
- cyklotúru

Pri týchto činnostiach s väčším rizikom ohrozenia zdravia ,ktoré vyžadujú zvýšený dozor poverí riaditeľka ďalšieho zamestnanca školy, ktorý spolu s učiteľkou zodpovedá za bezpečnosť detí.

Realizácia týchto sezónnych aktivít sa bude riadiť podľa vnútorných predpisov, ktoré vydá riaditeľ materskej školy a ktoré určia metodické postupy a zásady jednotlivých doplnkových aktivít. O tom sa vyhotoví písomný záznam, ktorí potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Riaditeľka písomne požiada zriaďovateľa o súhlas s organizovaním pohybových aktivít.

### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, chrípkové prázdniny riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. V prípade potreby spojí dve triedy do jednej, pričom počet detí v triede po spojení nepresiahne 22 detí. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Z dôvodu nepredvídaných prevádzkových a organizačných príčin môže riaditeľ školy udeliť riaditeľské voľno/ havarijné situácie –napr. oprava kanalizácie atď..../ najviac päť dní.

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Naša materská škola poskytuje pedagogickú prax žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl.

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou a zaradí študentky do tried

Prax vykonávajú len pedagogickí zamestnanci, ktorí majú 1. atestáciu, prípadne minimálne 5 ročnú prax. Oni zabezpečujú a vyplňajú všetky potrebné podklady, ktoré sú potrebné k úspešnému ukončeniu praxe.

## VI. časť .

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

#### 1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

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

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie Policajného zboru. V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, ihneď oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľovi školy, aby mohla riaditeľ materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

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

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

- a) prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
- c) poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

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

### Úraz detí

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka v príslušnej triede sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

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

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

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

Evidencia obsahuje:

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

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

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

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

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné,

záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniknutia úrazu.

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

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

Dieťa ktoré má obmedzenie vyvolané zlomeninou môže navštevovať materskú školu len v tom prípade ak ošetrojúci lekár napíše písomné vyjadrenie, aké obmedzenia dieťa má zo súčasného stavu/ komplikovaná zlomenina ,menej komplikovaná zlomenina ,riziko narazenia, spadnutia atď./ či nie je ohrozené jeho zdravie a bezpečnosť. Bez predloženia lekárskeho vyjadrenia, dieťa nemôže navštevovať MŠ ,zostáva doma.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy.**

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách detí. Pôvodca je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hniez a vši v, hlavne za ušnicami a v zátylku.

### **Hlásenie ochorenia:**

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

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

### **Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:**

1.U všetkých detí a pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou.

2.Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2, po sebe idúce, aplikácie nevyhnutné.

3.Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu.

4. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos – vlasový gél, Jacutingel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich

použitie je však vždy nutné kombinovať s 57 použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

*Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:*

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru ( napr. nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

### **5. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.**

6. Dbáť nato, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Pedagogickí zamestnanci sa zúčastnia školení s touto tematikou, prípadne naštudujú literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.

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

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

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

Budova MŠ je zabezpečená elektronickým zabezpečovacím systémom. Bezpečnostný kód k tomuto systému má riaditeľka MŠ, zástupkyňa riaditeľky MŠ, vedúca ŠJ a školník. Ráno pri príchode do zamestnania školník vypne elektronický zabezpečovací systém. Vchody do jednotlivých pavilónov otvára a zatvára školník. V priebehu dňa školník zodpovedá, aby brány boli zatvorené. Podľa interného pracovného poriadku, po skončení pracovnej doby upratovačky skontrolujú uzatvorenie okien, uzatvorenie vodovodných kohútikov. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školník.

V budove MŠ je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby, len za sprievodu zamestnanca MŠ.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí, zhasnúť svetlá a je povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

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

zamestnancov na danú skutočnosť.

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

Práva a povinnosti školy a školského zariadenia:

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

## **VII. časť**

### **Ochrana osobných údajov a osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto ( šatňa). Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe. V prípade väčšieho obnosu peňazí si môžu počas pracovnej doby uložiť do trezoru v riaditeľni. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanec alebo pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu. V budove školy a v celom areály je zakázaný predaj akéhokoľvek tovaru.

#### **Ochrana osobných údajov:**

Zákonný zástupca dieťaťa dáva súhlas na poskytnutie týchto údajov pre potreby školy:

- Identifikácia osoby- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, bydlisko
- Zdravie- zdravotný stav, údaje z preukazu poistenca
- Mentálna identita vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno- pedagogickej diagnostiky
- Osobné údaje o zákonných zástupcov dieťaťa: Meno, priezvisko, bydlisko a **telefónny kontakt**, ktorý PZ použije len v prípade ochorenia dieťaťa.

### **ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

*Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.*

Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa.

### **Štandardy postojov a hodnôt:**

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde školského zariadenia do kontaktu s deťmi.

Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom.
- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.
- Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.
- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.
- Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet
- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.
- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.
- Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.
- Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

### **Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:**

Škola a školské zariadenie pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

#### **a) Štandardy priestorovej desegregácie:**

Do všetkých priestorov školského zariadenia, určených pre deti, je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Školské zariadenie nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny žiakov vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

Školské zariadenie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovnovzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

Ak má školské zariadenie v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

#### **b) Štandardy organizačnej desegregácie:**

Školské zariadenie má nastavenú organizáciu školského vyučovania a denný program tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny detí.

Všetky deti školského zariadenia majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu. Úpravy je možné realizovať len u detí, ktorým to určuje

individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia. ▪ Všetky deti majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu a všetkým vzdelávacím pomôckam

Školské zariadenie je povinné využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým deťom aj v prípade krízových udalostí v škole. Po ukončení krízovej udalosti je škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.

**c) Štandardy sociálnej desegregácie**

Školské zariadenie využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporené opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí na vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v školskom zariadení, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

Školské zariadenie organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy v školskom zariadení

Školské zariadenie prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

V školskom zariadení neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú deti na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

Školské zariadenie umožňuje všetkým deťom, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje, alebo sú školskému zariadeniu sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

Školské zariadenie pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.



## VIII. časť.

### Záverečné ustanovenia

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

**Školský poriadok** je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke školy (<https://msdobsinskeo@rsne.sk> /dokumenty/).

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

**Vydaním tohto školského poriadku** sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 10.09.2024, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.

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

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

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

Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí od 1 po N a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.

Dodatok k platnému školskému poriadku je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, riaditeľka materskej školy vydá nový školský poriadok, samozrejme s tým, že v tzv. derogačnej klauzule 11 bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

## ZOZNAM VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV, INÝCH PREDPISOVA ĎALŠÍCH ZDROJOV, KTORÉ BOLI POUŽITÉ PRI VYPRACOVANÍ ŠKOLSKÉHO PORIADKU

**Dohovor** o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.). Dostupné z:

<https://www.employment.gov.sk>

/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacnestredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf

**Dohovor** OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z:

<https://www.employment.gov.sk> /files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/

dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf.

**Zákon č. 245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Zákon č. 138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Zákon č. 596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Zákon č. 355/2007 Z. z.** o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Zákon č. 365/2004 Z. z.** o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

**Zákonom č. 317/2009 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony 381/2019 účinný od 01.07.2020.

**Zákon č. 122/2013 Z.z.** o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č.84/2014 Z.z.

**Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z.** o zariadení školského stravovania

**Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č.541/2021 Z. z.** o materskej škole

**Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č.341/2023 Z. z.** o materskej škole.

Zriaďovacia listina Materskej školy P. Dobšinského 4923/38A,Rimavská Sobota.

**Metodické usmernenie č. 4/2009-R** z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z:

<https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniujednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku registrovanehoskolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

**Všeobecne záväzné nariadenie** Mesta Rimavská Sobota, o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne č.197/2024

**Manuál predprimárneho vzdelávania číslo: 2025/2698-C2110**

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. Dostupné na:

[https://www.minedu.sk/data/files/6161\\_vyprac\\_sk\\_poriadku\\_ms.pdf](https://www.minedu.sk/data/files/6161_vyprac_sk_poriadku_ms.pdf)

**Usmernenie k prijímaniu detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy na školský rok 2025/2026 č.: 2025/2698:-C2110**, dostupné na : <https://www.minedu.sk/data/att/26449.pdf>

**Usmernenie pre materské školy ,základné školy a stredné školy na zabezpečenie jednotného postupu pri ospravedlňovaní neprítomnosti detí a žiakov v škole z dôvodu ochorenia:**

§144 ods.10 až 14 zákona č.245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č.120/2024 Z.z s účinnosťou od 1.6.2024, Dostupné na :

<https://www.minedu.sk/usmernenia-stanoviska-a-informativne-materialy/>

**Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním., č. 2025/2698.1-C2110**,

Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/26589.pdf>

**Osobitný spôsob plnenia PPV a úpravy týkajúce sa individuálneho vzdelávania,**

dostupné na <https://www.minedu.sk/data/att/26500.pdf>

**Vyhláška o materskej škole.** Aplikačné informácie k vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole účinnej od 1. januára 2022, dostupné

z: <https://www.ozskolstva.sk/files/vyhlaska%20o%20ms.pdf>

**Uplatňovanie štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

vyplýva z § 145 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z.(školský zákon):

<https://www.minedu.sk/data/att/a3f/31683.50af19.pdf>

**Pracovným poriadkom** pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov MŠ P.Dobšinského4923/38A Rimavská Sobota.

Organizačným poriadkom MŠ P. Dobšinského 4923/38A,Rim.Sobote

Internými smernicami MŠ P. Dobšinského 4923/38A,Rim.Sobote

**Materská škola P. Dobšinského 4923/38A, 979 01 Rimavská Sobota**

Dňa 26.08.2025 na pedagogicko- pracovnej porade som bol (a) oboznámená so školským poriadkom:

<b>P.č.</b>	<b>Meno zamestnanca</b>	<b>Pracovné zaradenie</b>	<b>Podpis</b>
1.	Andrea Ternóczka	riaditeľka MŠ	
2.	Mgr. Zuzana Trnavská	zástupkyňa MŠ	
3.	Marcela Oštromová	vedúca ŠJ	
4.	Lucia Svinčiaková	admin.-hosp.pracovník	
5.	Milena Petrášiková	učiteľka	
6.	Marianna Petrincová	učiteľka	
7.	Mgr.Slávka Švantnerová	učiteľka	
8.	Ľubica Kováčsová	učiteľka	
9.	Mgr.Miroslava Holičová	učiteľka	
10.	Jana Kováčová	učiteľka	
11.	Iveta Erdodi Báštiová DiS	učiteľka	
12.	Katarína Sojková	kuchárka	
13.	Andrea Rapčanová	hlavná kuchárka	
14.	Jarmila Sebóková	pomocná sila v kuchyni a práčovni	
15.	Denisa Juhászová	upratovačka	
16.	Aneta Cetnerová	upratovačka	
17.	Branislav Hanuštiak	školník-údržbár	
18.	Henrieta Szabóová	pedagogický asistent	

*Prílohy:*

1. **“Ranný filter” alebo ako sa pri vstupe do materskej školy preveruje, či je dieťa zdravé**
2. **Žiadosť zákonného zástupcu o podávanie liekov**
3. **Potvrdenie o neprítomnosti dieťaťa v Materskej škole**
4. **Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa**
5. **Oznámenie o zanedbávaní povinného predprimárneho vzdelávania**

## **“Ranný filter” alebo ako sa pri vstupe do materskej školy preveruje, či je dieťa zdravé**

*Povinnosť vykonávania "ranného filtra" v materských školách je stanovená v § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Materská škola je povinná:*

- zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“), podľa § 3 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 341/2023 Z.z. učiteľka môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole.
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zákonného zástupcu dieťaťa

V obidvoch vyššie uvedených prípadoch má zákonný zástupca dieťaťa povinnosť vziať dieťa domov alebo navštíviť lekára. Lekár rozhodne o ďalšom postupe alebo zákonný zástupca rozhodne (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

- Kontrola zdravotného stavu dieťaťa pri prijímaní do škôlky, prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami.
- Vykonávajú ho pedagogickí pracovníci každé ráno pri príchode dieťaťa do zariadenia.
- Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.
- V prípade, že pedagogický pracovník takéto príznaky pozoruje, dieťa do zariadenia neprijme
- Ďalší postup závisí na posúdení zdravotného stavu dieťaťa a je plne v kompetencii

zákonného zástupcu, či je potrebné lekárske vyšetrenie

- Pri prijímaní do zariadenia nie sú povinní zákonní zástupcovia poskytovať potvrdenie od lekára o *neprítomnosti choroby* resp. *o zdraví* (napríklad potvrdenie o neprítomnosti vší, mrlí, o vykonaní kultivačných vyšetrení z dýchacích ciest). Zariadenie nemá zákonné oprávnenie tieto potvrdenia vyžadovať a takisto takéto požiadavky nie sú v súlade so správnu medicínskou praxou. Takéto opatrenia sú jedine v kompetencii Regionálneho úradu verejného zdravotia.

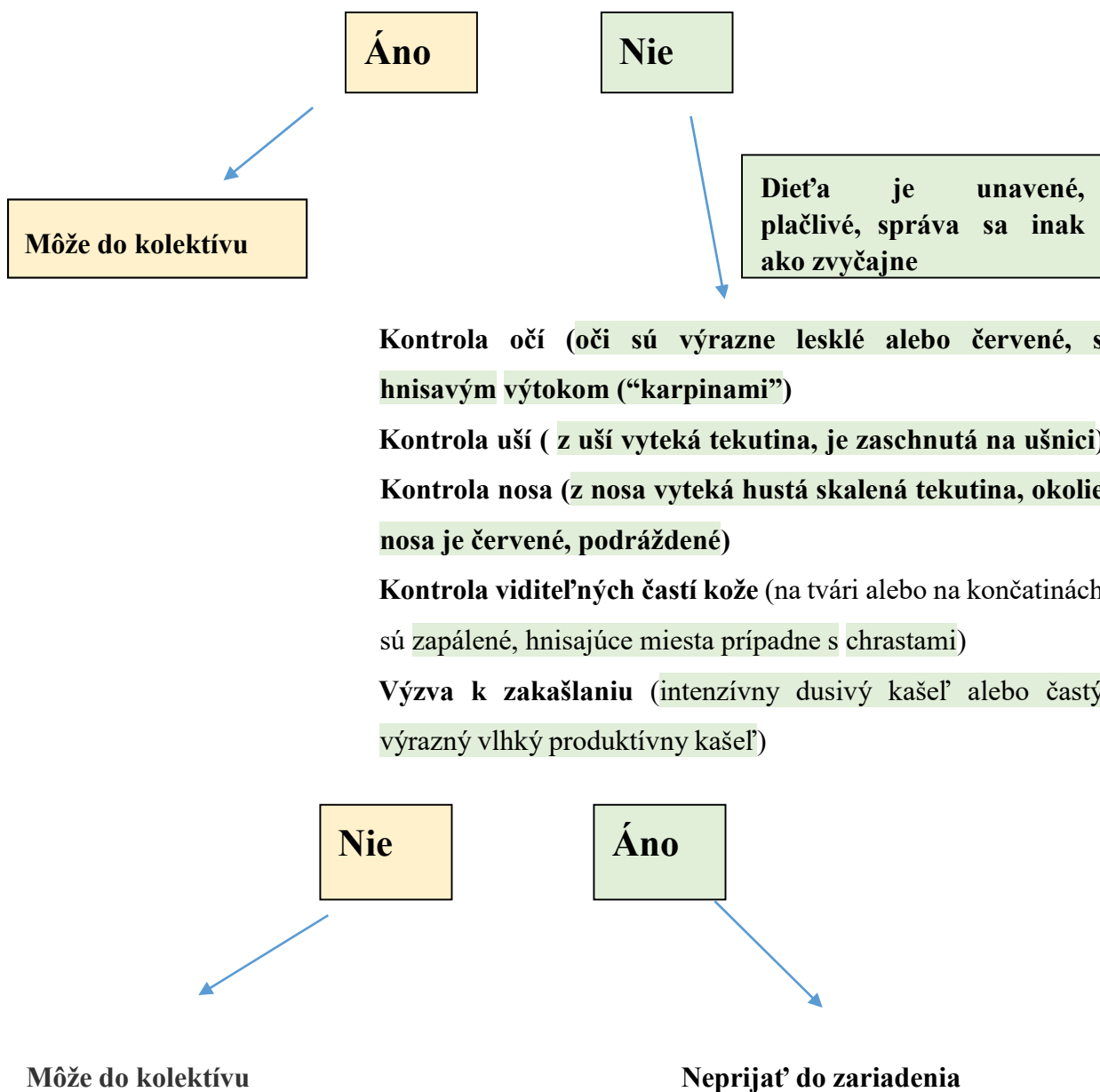
***Dôvody pre neprevzatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:***

- Zvýšená teplota
- Intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ
- Výtok z nosa- vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa začervenané, podráždené
- Výrazne lesklé alebo červené oči s hnisavým výtokom
- Hnisavý výtok z uší
- Zapálené hnisajúce miesta aj s chrastami na tvári alebo na končatinách
- **Užívanie antibiotík**
- Voš vlasová
- Infekčné a prenosné choroby
- Črevné ťažkosti- hnačka, zvracanie

**Zákonný zástupca alebo ním poverená osoba odovzdá pedagogickému zamestnancovi dieťa zdravé, bez príznakov ochorenia.**

## Algoritmus “ranného filtra”

Dieťa ide do triedy veselo, poskakuje, teší sa, nekašle, nemá červené oči,  
viditeľné časti tela sú bez vyrážok



V prípade, že zákonný zástupca neuzná, že dieťa je choré, vyplní dotazník o zdravotnom stave



**Dotazník o zdravotnom stave pri vstupe dieťaťa do predškolského zariadenia  
(vyplňuje zákonný zástupca na výzvu pedagogického pracovníka)**

**Meno dieťaťa:** \_\_\_\_\_

1. Prejavuje dieťa nezvyčajné príznaky, má zmenené spávanie?  
**Áno**                      **Nie**
2. Malo vaše dieťa v priebehu predchádzajúcich 24 hodín výstup teploty nad 37,2stupňov Celzia?  
**Áno**                      **Nie**
3. Malo vaše dieťa v priebehu predchádzajúcich 24 hodín hnačku, vracanie alebo vyrážky?  
**Áno**                      **Nie**
4. Má vaše dieťa problémy s močením, zápach po acetóne z úst?  
**Áno**                      **Nie**
5. Má vaše dieťa silnú hustú nádchu, upchatý nepriechodný nos alebo silný kašeľ?  
**Áno**                      **Nie**
6. Užíva (prípadne užívalo v priebehu predchádzajúcich 24 hodín) vaše dieťa antibiotiká pre akútne infekčné ochorenie?  
**Áno**                      **Nie**
7. Bolo vaše dieťa posledných 48 hodín v kontakte s infekčne chorým?  
**Áno**                      **Nie**

**Čestne prehlasujem, že odpovede na uvedené otázky sú pravdivé**

**Dátum:**

**Podpis zákonného zástupcu:**

**Ak rodič v akejkoľvek otázke odpovedal “Áno”, dieťa nepatrí do kolektívu, ale do domácej starostlivosti. Návšteva lekára je potrebná iba v prípadoch, ak to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa. Dieťa sa môže vrátiť do kolektívu, až keď bude zdravé, bez vyššie uvedených prejavov.**

Poznámka:

Po chorobe môže dieťa nastúpiť do škôlky aj v prípade, že pretrváva občasný vlhký kašeľ hlavne pri nánáhe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne), pri jednoduchej (priesvitnej) nádche alebo suchom dráždivom kašli pri alergii.

Žiadosť zákonného zástupcu k podávaniu liekov

**Vec:** Dohoda medzi MŠ a .....  
(zákonný zástupca dieťaťa)

Žiadam MŠ na základe školského poriadku podľa článku II. bodu 4 o podávanie liekov

.....  
(názov lieku)

Od ..... do ..... (dátum), v triede ..... (názov triedy)

Zároveň riziko s podávaním (liekov, kvapiek) beriem na svoju zodpovednosť.

K žiadosti prikladám lekárske potvrdenie.

Dátum: ..... Podpis .....  
(zákonný zástupca)

.....  
**Vyjadrenie riaditeľky MŠ:**

SÚHLASÍM      NESÚHLASÍM

Dátum: ..... Podpis .....

Podpis učiteľiek: .....

.....

**Potvrdenie o neprítomnosti dieťaťa v Materskej škole**

*Toto potvrdenie sa vydáva na základe Školského zákona §144 odseku 10*

Ospravedlňujem moje dieťa /meno a priezvisko/ \_\_\_\_\_

trieda č. ....dňa, od ..... do .....  
rok.....

z dôvodu: \_\_\_\_\_

Dátum: .....

.....

Podpis zákonného zástupcu

### Lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa

Meno a priezvisko dieťaťa: .....

Dátum narodenia dieťaťa: .....

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia od ..... do .....  
od ..... do .....

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia ospravedľňuje lekár z dôvodu<sup>1</sup>, že:

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

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

#### (vyplní lekár)

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

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

Dátum vystavenia potvrdenia: .....

.....  
podpis a pečiatka lekára

<sup>1</sup> zakrúžkujte vhodnú možnosť uvedenú v písmenách a) až c)

**Oznámenie o zanedbávaní povinného predprimárneho vzdelávania**

Podľa § 5 ods. 15 a podľa § 37 ods.1 písm. c)

Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov

**Materská škola P. Dobšinského 4923/38A, Rimavská Sobota**

V Rimavskej Sobote, dňa

Číslo:

Meno a priezvisko dieťaťa.....nar.....

ktoré si plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ P. Dobšinského 4923/38A v Rimavskej Sobote, zanedbáva plnenie povinnej školskej dochádzky, pretože v mesiaci/rok ..... vymeškal ..... neospravedlnených dní.

Konkrétne dni: .....

Otec dieťaťa - meno a priezvisko .....

Bytom (adresa trvalého pobytu)

Matka dieťaťa - meno a priezvisko.....

Bytom (adresa trvalého pobytu)

Pred zaslaním tohto oznámenia noli vykonané nasledovné opatrenia (uviesť dátum)

.....  
.....  
.....  
.....

Triedna učiteľka:

.....

