

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Vypracoval	Mgr. Ján Mišáni (riaditeľ školy)
Dátum prerokovania školského poriadku s pedagogickou radou	22.08. 2025
Dátum prerokovania školského poriadku s Radou školy Predseda Rady školy	
Platný od:	01.09.2025

OBSAH

I. Úvodné ustanovenia školského poriadku

II. Charakteristika materskej školy

Článok 1

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

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 3

Podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Článok 4

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

SKRATKY

MŠ - materská škola

MŠVVaŠ SR – ministerstvo školstva vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

MŠVVaM SR - ministerstvo školstva výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky

Z.z. – zbierka zákona

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

príp. – prípadne

VVČ – výchovno-vzdelávacia činnosť

PPV- povinné predprimárne vzdelávanie

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

- Riaditeľ materskej školy Mgr. Ján Mišáni podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok, ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania pre Materskú školu, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto, po prerokovaní v pedagogickej rade a s radou školy.
- Riaditeľovi MŠ žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom.
- Školský poriadok Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto upravuje práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, prevádzku a vnútorný režim MŠ, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, podmienky nakladania s majetkom MŠ, ktorý materská škola spravuje.
- Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, v kancelárii riaditeľa MŠ) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom školského vzdelávacieho programu „Rok s chrobáčkmi“, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, schváleného Ministerstvom školstva SR v roku 2016.

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť a predprimárne vzdelávanie vo veku od troch do šiestich rokov a deťom, ktoré nedosiahli školskú spôsobilosť a pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a taktiež deťom individuálne sa vzdelávajúcim. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu – v prípade záujmu a po dohovore so zákonným zástupcom s výchovným jazykom slovenským.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: oboznamovanie s anglickým jazykom, zumbatomic, mažoretky, športový krúžok, tvorivé dielne, športové a kultúrno-spoločenské podujatia v spolupráci so ZUŠ a CVČ.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra. Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti.

Materská škola je 9 - triedna, 8 tried je umiestnených v kmeňovej materskej škole 1 trieda je na elokovanom pracovisku.

Kmeňové pracovisko:

Budova materskej školy sa skladá z dvoch častí – hlavnej a hospodárskej. V hlavnej budove sa nachádza 8 tried, ktoré sa využívajú na výchovno-vzdelávacie činnosti, spálne, ktoré sú súčasťou tried, zborovňa, kancelária riaditeľa školy, kuchynky pri triedach, dve schodišťa a dva vchody. Hospodársku budovu tvorí školská kuchyňa, sklady, kancelária vedúcej školskej jedálne a ekonómky, vchod pre príjem tovaru. Celý areál školy je zabezpečený oplotením,

ktorý má dve brány (spredú a zozadu) a signalizačným zariadením, ktoré je napojené na mestskú políciu. Areál materskej školy má prevažne rovinný charakter. Súčasťou areálu sú preliezky, lavičky, hojdačky, altánok, pieskovisko a vyvýšené záhony pre deti.

Elokované pracovisko:

Materská škola je umiestnená v účelovej, prízemnej, kamennej budove, ktorá je situovaná v okrajovej časti obce Budatínska Lehota. Je plynofikovaná. Tvorí ju vstupná chodba, zároveň slúži ako šatňa detí, trieda, stabilná spálňa, ktorá je oddelená nábytkom, zborovňa, školská jedáleň, kuchyňa, sklad potravín, umyvárka, WC detí a dospelých. Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, do ktorej sa vchádza cez šatňu detí. Je ohraničená kovovým oplotením. Deti využívajú na pobyt vonku aj multifunkčné ihrisko / je v susedstve /. Do budovy je jeden hlavný vchod so schodišťom. Vedľa hlavného vchodu sa nachádza kotolňa. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou a kamerovým systémom.

Článok 1

VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

1.1 Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa má právo na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania,
- dieťa so zdravotným znevýhodnením má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so zdravotným znevýhodnením v prípade, *že dokáže vytvoriť na základe príslušnej diagnózy* dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi materiálne, priestorové a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede. Podľa § 2 písm. i) školského zákona **sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie** */požiadavka určená diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie na poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „podporné opatrenie“) dieťaťu alebo žiakovi podľa písmen j) až p) a dieťaťu alebo žiakovi, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia/.*

1.2 Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy MŠ,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením rôzne edukačné pomôcky,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

1.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní, alebo ním splnomocnená osoba /§28 ods.16 školského zákona/, po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- písomne podať žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ ak nejde o dieťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie povinné,

1.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca, ktorý požiadal o prerušenie dochádzky do MŠ, ak nejde o dieťa plniace PPV, má v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím termínu, dokedy má jeho dieťa prerušenú dochádzku /najneskôr dva týždne pred uplynutím času/ písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa ŠVVP prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- poskytnúť materskej škole na účel spracovania, osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, */ak 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, alebo ak 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 /, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľ MŠ pristúpi k rozhodnutiu:*
 - vydať **rozhodnutie o prerušení dochádzky** dieťaťa z podnetu riaditeľa MŠ, ak nejde o PPV,
 - **alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**, ak nejde o PPV,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

- neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bezodkladne oznámiť škole dôvod neprítomnosti v MŠ písomne alebo telefonicky; ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia, **ako 5 po sebe nasledujúcich dní**, / z dôvodu, že trávilo čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod.,/ pri návrate dieťaťa do materskej školy a pri opätovnom nástupe je potrebné predložiť **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia dieťaťa**. (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.).
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00 hod.
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
- uhrádzať poplatky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravu v termínoch uvedených v článku 2 – Úhrada poplatkov Školského poriadku,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa školy,
- **najneskôr do 3 pracovných dní** od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámiť dôvod neprítomnosti a predpokladaný čas jeho neprítomnosti,
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa **nesmie používať** mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- ak dostane od učiteľky informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť, vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskeym potvrdením, že dieťa je už zdravé.
- nahlásiť triedenej učiteľke každú zmenu týkajúcu sa dieťaťa (napr. zmena adresy bydliska, tel. číslo, poisťovňa....)

- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
- v prípade, ak zákonný zástupca **opakovane nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (MŠ vyžiada v tlačive „Plnomocenstvo“ od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov, / *Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba./*
- v prípade vážnej situácie, ktorá mu bráni vyzdvihnúť dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky školy, kontaktovať školu, informovať školu o spôsobe riešenia, prípadne si zabezpečiť a poveriť osobu, ktorá dieťa z materskej školy vyzdvihne včas,
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca **opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa**, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný *Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny*, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť **v súlade s dobrými mravmi** a nikto nesmie tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1. školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou

a o zmene a doplnení niektorých zákon (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

1.5 Materská škola - napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov

Styk zákonného zástupcu dieťaťa po rozvode

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov MŠ dbá **o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu / každý zákonný zástupca má právo priniesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/.
- MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu **zachováva neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci **poskytujú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, alebo inému, relevantnému úradu**, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi.
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami MŠ bude **rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. MŠ bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach / zabezpečenie krúžkovej činnosti ... / zastupovať,

- **priestory MŠ 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 podľa **súdom schválenej rodičovskej dohody**, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- **priestory MŠ 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.
- Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, MŠ bude postupovať v súlade s §19b/ ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. / občiansky zákonník/.

1.6 Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje

o deťoch v rozsahu:

- meno, priezvisko a rodné priezvisko (je žiaduce, aby bolo uvedené v tvare totožnom ako na rodnom liste),
- dátum a miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- materinský jazyk

osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

- titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
- adresa bydliska a druh pobytu,
- kontakt na účely komunikácie. (telefónny, e-mailový)

- v dokumentácii dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou zdravotného preukazu.

1.7 Práva a povinnosti pedagogických / odborných / zamestnancov:

- Pedagogickí a odborní zamestnanci majú práva a povinnosti ukotvené v §3 a v §4 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
- pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní podľa zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 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,
- 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 vzdelávania alebo sebvzdelávania, profesijný rozvoj,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- objektívne hodnotiť výkon pracovnej činnosti,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
- prichádzať na pracovisko v dostatočnom časovom predstihu, aby v čase, ktorý im určuje začiatok pracovného času boli pripravení na výkon práce, aby si v dostatočnom čase prevzali deti zo zbernej triedy a tak zabezpečili otvorenie tried podľa harmonogramu prevádzky školy, svoj príchod a odchod zaevidovať v knihe dochádzky pedagogických zamestnancov,
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

Triedna učiteľka

- Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku na prvej pedagogickej rade, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s metodickým usmernením školy,
- triedna učiteľka spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- zákonným zástupcom deti poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo, zaisťuje podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia detí a ich ochranu pred sociálno-patologickými javmi, násilím, diskrimináciou,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej

školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným zariadením poradenstva a prevencie,

- bezodkladne rieši problémy v spolupráci s vedením školy,
- ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľ školy ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca,
- konzultáciu s triednou učiteľkou je potrebné si vopred dohodnúť.

1. 8 Povinnosti zamestnancov materskej školy :

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
- plniť pokyny nadriadených, vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- plne využívať pracovný čas a prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- kvalitne a včas plniť pracovné úlohy,
- Pani upratovačky sú počas dňa nápomocné učiteľkám v prípade potreby,
- Pani upratovačky sa zúčastňujú v prípade potreby na mimoriadnych aktivitách s deťmi, mimoriadnych dňoch, na vychádzke ako sprievodná osoba, ktorá je zamestnancom materskej školy. Účasť na aktivitách im riaditeľ školy oznámi vopred, podá im informáciu o organizácii aktivity,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- chrániť majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť riaditeľovi školy; nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou , odchod z pracoviska si zapíšu do dochádzkovej knihy,
- zmeny služieb, alebo výmeny, si možno uskutočniť, len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- pred nástupom na dovolenku je povinnosť vyplniť dovolenkový lístok,

- dodržiavať právne predpisy, BOZP, vnútorné smernice.
- Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.9 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

Článok 2

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY A JEJ ELOKOVANÉHO PRACOVISKA

Prevádzka MŠ:

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch:

- Kmeňové pracovisko: 06:00 hod. - 16:30 hod.
- Elokované pracovisko: 06:30 hod. - 16:00 hod.

Schválenie prevádzky materskej školy tvorí Prílohu č. 1.

Materskú školu, ktorá je právnickou osobou, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľa.

Riaditeľ: **Mgr. Ján Mišáni**

Konzultačné hodiny s riaditeľom školy po dohode so ZZ, tel. č. 0918 344 706.

Zástupkyňa riaditeľa: **Oľga Ďuricová**

Konzultačné hodiny so zástupkyňou riaditeľa školy po dohode s ZZ, tel. č. 041/421 2704.

Vedúca školskej jedálne **Mária Koptáková** – kmeňové pracovisko

Konzultačné hodiny: utorok v čase od 14:30 – 15:30 hod.

alebo emailom skolskajedalenkomenskeho.knm@gmail.com

Miriama Tomašcová – elokované pracovisko

Konzultačné hodiny: utorok v čase od 07:30 – 09:00 hod.

alebo emailom skolskajedalenlehota.knm@gmail.com

Konzultácie zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami môžu prebiehať prípadne aj v inom čase po vopred dohodnutom termíne telefonicky, osobne alebo prostredníctvom elektronickej komunikácie.

Záznam z pohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa sa zaznamená v osobnom spise dieťaťa a je podpísaný zákonným zástupcom, triednym učiteľom, príp. aj druhým učiteľom na triede. V písomnej forme sa vyhotovuje záznam aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol ZZ v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu ZZ odporúčať spoluprácu s CPP, odborným lekárom, pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

2.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

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

Pri prijímaní detí do materskej školy sa musia dodržiavať princípy:

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

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi materskej školy, spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa musí obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní dieťa. Dôležitosť, a najmä **potreba odborného a dôsledného vyplnenia potvrdenia** o zdravotnej spôsobilosti sa ukazuje najmä v prípadoch, ak má dieťa napr. epilepsiu, je liečené na cukrovku alebo iné závažné ochorenie, o ktorom, ak by materská škola nebola včas a riadne informovaná, mohlo by byť vážne ohrozené zdravie alebo aj život konkrétneho dieťaťa, ale aj bezpečnosť, zdravie alebo aj život iných detí, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní (napr. pri epileptickom záchvate alebo pri hyper-, či hypoglykemickom šoku). Žiadosť do materskej školy je voľne dostupná na webe školy. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

Ak by riaditeľ MŠ dodatočne zistil, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému bolo dieťa zverené do výlučnej starostlivosti o podpísanie žiadosti do MŠ.

V prípade, že v žiadosti zákonný zástupca a lekár vo vyjadrení o zdravotnom stave dieťaťa zámerne neuvedú prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

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. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade zákonný zástupca podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Žiadosť sa 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. / oznam na nástenkách školy, na webe školy /.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

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

Zákonný zástupca môže žiadosť doručiť aj prostredníctvom:

- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy .

Do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) po *predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou* deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku. / §1 ods.1 vyhlášky o materskej škole/.

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vchode budovy najneskôr v prvý deň školského roka. Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú podľa veku dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a s jeho súhlasom. V deň nástupu dieťaťa do materskej školy rodičia odovzdajú evidenčný lístok, plnomocenstvo na prevzatie dieťaťa z materskej školy, dotazník, čestné vyhlásenie pre zber údajov, vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa o bezinfekčnosti dieťaťa a zápisný lístok na stravu.

Riaditeľ MŠ vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do **30. júna školského roka**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie začať.

Riaditeľ materskej školy doručí rozhodnutie iba jednému zákonnému zástupcovi len v prípade, ak:

- doručovacia adresa druhého zákonného zástupcu nie je známa alebo,
- sa tak zákonní zástupcovia dohodli a túto dohodu deklarovali písomným vyhlásením podľa § 144a ods. 4 školského zákona, ktorú doručili riaditeľovi školy .

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní. / §28 ods.16 školského zákona /

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov jeho veku. Dieťa sa do MŠ prijíma na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie v závislosti od žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Ak je dieťa prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, môže sa táto forma výchovy a vzdelávania zmeniť na poldennú, po dohovore so zákonným zástupcom. O zmene formy výchovy a vzdelávania, z hľadiska organizácie, sa

urobí záznam v osobnom spise dieťaťa. O zmene formy výchovy a vzdelávania rozhoduje riaditeľ.

2.2 Povinné predprimárne vzdelávanie

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

- **dovŕši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- **dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy**, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ak doteraz materskú školu nenavštevuje. Deti, ktoré už navštevujú materskú školu a dovŕšia 5 rokov veku do 31. augusta príslušného roka, plynulo pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

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

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

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.

Spádová materská škola

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme alebo *prijme prestupom*, ak je dostatok kapacít. Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Riaditeľ vyradí dieťa z evidencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie na základe čestného vyhlásenia o zrušení trvalého pobytu dieťaťa v Slovenskej republike predloženého jeho zákonným zástupcom. / §5 ods. 5 vyhlášky o materskej škole/.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania znamená, že dieťa pravidelne denne dochádza do materskej školy a to najmenej štyri hodiny denne, (okrem času školských prázdnin). Dieťa so zdravotným znevýhodnením môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; Zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný k žiadosti priložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľovi materskej školy, ktorý osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom.

Ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako sedem dní v mesiaci = zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania = nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ školy bude povinný oznámiť Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a obci, v ktorej

má dieťa trvalý pobyt a túto skutočnosť. Príslušný úrad bude takéto nedbanie následne riešiť uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

2.3 Prijímanie detí prestupom - „§ 28d „

- V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia **prestúpiť do inej materskej školy**. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
- Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom, je povinný zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej 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 detí (ďalej len „centrálny register“).
- K žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **nepredkladá** potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa; toto potvrdenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa prijatého prestupom.
- Ak sa prestupom prijíma dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast; tieto sú súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením prijatého prestupom.
- Ak sa prestupom prijíma dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca **neprikladá** vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie; toto vyjadrenie je súčasťou fotokópie osobného spisu dieťaťa s nadaním prijatého prestupom.

2.4 Zanechanie vzdelávania

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje **zanechanie vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

- Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy. Túto zmenu riaditeľ materskej školy nahlási do centrálného registra a zaznamená ju do osobného spisu dieťaťa.
- Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy / zanechanie vzdelávania /:
 - ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania,
 - alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania,
 - najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.
- Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa **neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese**, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.

2.5 Individuálne vzdelávanie:

Dieťa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj formou **individuálneho vzdelávania**, / § 28b školského zákona /, ktoré povoľuje riaditeľ kmeňovej materskej školy dieťaťu, ktorého:

- zdravotný stav neumožňuje plnenie povinnej školskej dochádzky v kmeňovej materskej škole alebo,
- dieťaťu, ktorého zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia požiada 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 zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa alebo

zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov podľa § 28b ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. sa bude vzdelávať doma. Takémuto dieťaťu bude zabezpečovať vzdelávanie kmeňová materská škola, ktorá mu tento spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania povolila, a to najmenej v rozsahu dve hodiny týždenne v domácom prostredí dieťaťa.

Obsah plnenia individuálneho vzdelávania posudzuje kmeňová materská škola v priebehu mesiaca marec. Zákonný zástupca je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na posudzovaní obsahu plnenia individuálneho vzdelávania. Ak sa na posudzovaní preukáže, že dieťa neplní obsah individuálneho vzdelávania, riaditeľ zruší povolenie individuálneho vzdelávania a dieťa začne plniť PPV formou pravidelnej dochádzky do MŠ.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) 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 alebo
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

2.6 Osobitný spôsob plnenia PPV:

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

Ak pôjde o vzdelávanie podľa § 23 písm. b) školského zákona (vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky), **zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní po príchode dieťaťa do krajiny pobytu** predloží riaditeľovi spádovej materskej školy alebo do inej materskej školy, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevuje príslušnú školu.

Spádová materská škola alebo iná materská škola, ktorú pre svoje dieťa vybral zákonný zástupca, poskytuje dieťaťu na základe žiadosti zákonného zástupcu pracovné zošity a pracovné listy.

Forma 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**, pre deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:

- 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 všetkých žiakov;
- 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, (v súlade s dodatkom č.2 k ŠVP pre predprimárne vzdelávanie v MŠ)
- d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona.

2.7 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ:

Dieťa je možné prijať aj s určením adaptačného pobytu. Jeho priebeh a podmienky si zákonný zástupca vopred dohodne so školou. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov.

Ak má dieťa určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas. / § 6 ods. 1 vyhlášky MŠVV a Š SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z. /

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, adaptačný pobyt nemožno predlžovať, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťa s nadaním, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na 1 hodinu denne s následným zvyšovaním na 2, 3, 4 hodiny denne v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa, až po celodenný pobyt dieťaťa v MŠ. Pobyt dieťaťa v MŠ môže byť po dohode v prítomnosti rodiča alebo bez prítomnosti rodiča.

V prípade, 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 materskej školy **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 tejto skutočnosti v osobnom spise dieťaťa.

Určenie diagnostického pobytu sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované zdravotné znevýhodnenie alebo nadanie (ZZN). Prijatie detí so ZZN je možné len vtedy, ak sú na jeho vzdelávanie vytvorené vhodné personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky.

2.8 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ: / ak nejde o PPV/

- bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa, alebo
- na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa – aj na základe žiadosti ZZ. V rozhodnutí sa uvedie čas od - do prerušenie dochádzky.
- Rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy nemožno vydať, ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie.
- 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 sa prijíma na čas od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR. Čas „do“ musí byť totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa, uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy. 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.
- **zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa**, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, má **v dostatočnom časovom predstihu** (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) **podat' novú žiadosť o prijatie** dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, obsahujúce aj údaj o povinnom očkovaní.

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

2.9 Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie / §28d ods.6 školského zákona /

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, *ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie*, ak:

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

Na vydanie rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétnom časovom rozhraní. **Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné** ani v prípade, ak pôjde ide o dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

2.10 Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením:

- Deti so zdravotným znevýhodnením sa v prípade prijatia zaraďujú do „bežných“ tried alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením., deti so ŠVVP, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
- do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú z jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí,
- o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ na základe *odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu*,
- o zaradení dieťaťa *s nadaním* rozhodne riaditeľ materskej školy na základe zariadenia poradenstva a prevencie a vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) a dieťa s nadaním,
- maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením detí s nadaním v jednej triede sú dve,
- práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom / 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 /
- prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť,
- riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok

(účasť asistenta). V prípade zistení, že okolnosti negatívne ovplyvňujú priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa resp. ostatných detí môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení prerušiť alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

- Komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so zdravotným znevýhodnením bude zaznamenávaná písomnou formou a evidovaná v osobnom spise dieťaťa.
- Podľa §28 ods.13 školského zákona – „Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd“.
- O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a dieťaťa s nadaním rozhoduje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia a správy z diagnostického vyšetrenia vydané zariadením poradenstva a prevencie, ktorá obsahuje návrh podporného opatrenia. Riaditeľ školy pred prijatím dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a dieťaťa s nadaním do školy so vzdelávacím programom pre žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo so vzdelávacím programom zameraným na príslušné nadanie poučí zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o všetkých možnostiach vzdelávania jeho dieťaťa.“. / § 61 odsek 1) /
- Ak škola vzdeláva deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vytvára pre ne podmienky na základe odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie prostredníctvom:
 - a) individuálneho vzdelávacieho programu,
 - b) vzdelávacích programov pre deti so zdravotným znevýhodnením alebo pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,
 - c) vzdelávacích programov zameraných na príslušné nadanie alebo
 - d) poskytovaných podporných opatrení.“. / § 7 odsek 5 školský zákon /.

Podporné opatrenia / § 145b zákona č.182/2023Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony platný od 1. septembra 2023/.

Podporným opatrením je opatrenie poskytované školou alebo školským zariadením potrebné na to, aby sa dieťa mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania.

Podporné opatrenia pre deti poskytuje aj naša materská škola. Zámerom postupného zavádzania podporných opatrení je plnohodnotné zapájanie detí do výchovy a vzdelávania a rozvíjanie ich vedomostí, zručností a schopností. Niektoré opatrenia môže odporučiť aj triedna učiteľka. O poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní môže požiadať aj ZZ.

2.12 Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roku vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva. Ak bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, osvedčenie sa vydá len na konci školského roku, v ktorom pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania podľa § 28b školského zákona, osvedčenie vydáva kmeňová materská škola.

Ak ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom podľa § 23 školského zákona, osvedčenie mu vydáva kmeňová materská škola.

Ak ide o dieťa, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do školy do pominutia dôvodov, pre ktoré bolo oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy podľa § 28a ods. 6 školského zákona, osvedčenie sa mu nevydáva.

Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia zodpovedá riaditeľ školy.

Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou.

O vydaní osvedčenia sa urobí záznam v osobnom spise dieťaťa.

3. ÚHRADA POPLATKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

3.1 Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole

Podľa VZN Kysuckého Nového Mesta č. 5/2025 s účinnosťou od 01.09.2025 o výške mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Kysucké Nové Mesto, ktorý stanovuje výšku poplatku na mesiac **35€** platia nasledujúce pravidlá:

1. **Poplatok 35 €** uhrádza za pobyt dieťaťa v materskej škole do **10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca**.
2. Poplatok sa **uhrádza na číslo účtu**:
 - **MŠ Komenského**: SK40 0200 0000 0019 3216 3955
 - **EP Budatínska Lehota**: SK83 0200 0000 0038 5827 0259

Do poznámky uveďte meno, priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú navštevuje.

3. Poplatok sa **neuhrádza za dieťa**:

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
- ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiadá a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu, súčasťou platnej žiadosti je doklad o hmotnej núdzi zákonného zástupcu dieťaťa,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

V prípade, že nebude platba zrealizovaná na účte materskej školy do **10. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľ prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy **rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** a podať Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.

3.2 Príspevok na stravovanie

Dieťa je na školské stravovanie prihlásené na základe vypísaného tlačiva „*Zápisný listok na stravovanie*“, ktorý vyplní zákonný zástupca dieťaťa pri jeho nástupe do materskej školy. (Tlačivá sú k dispozícii aj na webovej stránke - Dokumenty).

Úhradu za stravu detí a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje **mesto Kysucké Nové Mesto, podľa platného VZN č. 4/2025** o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v zariadeniach školského stravovania v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Kysucké Nové Mesto. Toto VZN upravuje výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie, podmienky úhrady nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov v zariadení školského stravovania a podmienky poskytovania dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa.

Výška príspevku na úhradu **režijných nákladov** : Mesto Kysucké Nové Mesto, ako zriaďovateľ zariadení školského stravovania, určuje výšku príspevku na režijné náklady za stravovanie v materských školách nasledovne:

Materské školy (MŠ): Zákonný zástupca dieťaťa prispieva paušálnym poplatkom na režijné náklady **vo výške 5 € za mesiac**.

V prípade materských škôl, príspevok na režijné náklady sa uhrádza bez ohľadu na počet odobratých obedov / aj dietari/. Tento príspevok je zameraný na pokrytie nákladov spojených so zabezpečením stravovania v MŠ. V MŠ hradí úhradu režijných nákladov pri stravovaní 2 – 5 ročných detí spolu so stravovacou normou. V poslednom ročníku MŠ / predškolač/ hradí zákonný zástupca dieťaťa úhradu režijných nákladov spolu s doplatkom medzi stravovacou normou a dotáciou na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa. Tento príspevok sa uhrádza spolu s príspevkom na nákup potravín a je určený na nákup materiálno-technického vybavenia školskej jedálne, vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a stolovania.

Výška poplatku za celodennú stravu – **2,10,-€**, z toho:

- desiata – 0,50 €
- obed – 1,20 €
- olovrant – 0,40 €

- režijné náklady – 5 €, jednorazovo za celý mesiac, bez ohľadu na to, či dieťa bolo prítomné v MŠ, alebo nie.

Príspevok na stravu je **42,-€** na mesiac, uhrádza zákonný zástupca dieťaťa a je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona. Príspevok na **režijné náklady** je vo výške **5 €** jednorazovo za celý mesiac. Tento príspevok sa uhrádza spolu s príspevkom na nákup potravín a je určený na nákup materiálno-technického vybavenia školskej jedálne, vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a stolovania.

Deti v materskej škole s právnou subjektivitou za stravu aj réžiu uhrádzajú **47 € na mesiac**.

Predškoláci a deti v HN uhrádzajú 14 eur strava + réžia jednorazovo 5 eur na mesiac, t. j. **19 eur na mesiac**.

Dieťa má nárok na dotáciu 1,40 eur, len v prípade, ak sa zúčastní výchovno- vzdelávacieho procesu.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť poplatok **vopred**, najneskôr **do 20. dňa v mesiaci**. Posledná platba bude v mesiaci jún a prvá platba na ďalší školský rok bude už v mesiaci august.

- Kmeňové pracovisko: IBAN: SK42 0200 0000 0016 3235 1954
- Elokované pracovisko: IBAN: SK68 0200 0000 0038 5825 3651

Poznámka: meno a priezvisko dieťaťa a číslo triedy, ktorú navštevuje

Rodičia detí, ktoré sú mladšie a majú nízky príjem- životné minimum alebo sú v HN, môžu požiadať o dotáciu tiež, po predložení potvrdenia z ÚPSVaR. Prosíme ZZ, aby v tomto prípade predkladali potrebné doklady včas. V prípade nevrátenia návratky, hradí rodič stravné v plnej výške.

Preplatky zo stravy: Preplatky zo stravy v školskej jedálni pri MŠ Komenského sa vracajú vždy **raz ročne** a to v období, keď sa skončí letná prevádzka , *t.j. v mesiaci júl až august, v danom roku*. Rodič si môže preplatok vyžiadať aj hocikedy počas roka, napr. pri dlhodobej neprítomnosti /liečenie, iné prekážky,.../, kvôli ktorým dieťa nenavštevovalo materskú školu a vznikol mu preplatok.

Denné nahlasovanie detí na stravu prebieha u pani učiteliek v triede do 8.00 hod, preto je potrebné, aby deti prichádzali do MŠ v časovom predstihu, inak dieťaťu nezabezpečíme stravu! V prípade oneskorenia alebo prípadných informácií kontaktujte včas vedúcu školskej jedálne :

- kmeňové pracovisko: **041/421 27 04** alebo emailom skolskajedalenkomenskeho.knm@gmail.com
- elokované pracovisko: **0903 902 341** alebo emailom skolskajedalenlehota.knm@gmail.com

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a za dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP.

Z dôvodu neuhradenia poplatku za stravu dieťaťa, môže riaditeľ školy po predchádzajúcich ústnych upozorneniach a následne aj po písomnom upozornení zákonných zástupcov rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Stravník s diétou

Školská jedáleň nezabezpečuje diétne stravovanie (diéta šetriaca, celiakia, diabetes). Predškólakovi - diétarovi bude na základe lekárskeho potvrdenia **od odborného lekára** (špecialista – gastroenterológ, diabetológ, imunológ, alergológ) poskytnutá dotácia **1,40 eur/deň**, kedy bolo dieťa prítomné v školskom zariadení. Dotáciu vyplatí zriaďovateľ zákonnému zástupcovi na účet za dni prítomnosti v zariadení. Ostatným diétarom sa strava neprepláca.

V prípade, že zákonný zástupca nosí denne stravu do zariadenia (z dôvodu uvedeného diétneho stravovania) režijné náklady tiež uhrádza jednorazovo do **20. dňa v mesiaci vopred, v sume 5 eur na mesiac**.

4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY A JEJ ELOKOVANÉHO PRACOVISKA

Vnútnú organizáciu materskej školy a jej elokovaného pracoviska tvorí príloha č. 3, ktorá sa každý školský rok aktualizuje.

5. DENNÝ PORIADOK

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „**Rok s chrobáčkmi**“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom pokračujúcich v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Tieto sú zverejnené pre zákonných zástupcov na nástenke pri každej triede a na webe školy. Denné poriadky jednotlivých tried tvoria Prílohu č. 2 Školského poriadku.

Denný poriadok umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Zabezpečuje vyvážené striedanie činnosti, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, dodržiava zásady zdravej životosprávy, vytvára časový priestor na hru a učenie, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností: hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, vzdelávacia aktivita, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj

vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, terasa, ihrisko a. i.).

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični (ak ju materská škola má).

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narušať realizáciou krúžkovej činnosti.

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností spracúva materská škola vo forme *denného poriadku* / tvorí prílohu č. 2 /, ktorý zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností, vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí, zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok)..

6. ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE

Materská škola sa člení na triedy. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy.

ORGANIZÁCIA V TRIEDACH :

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

- a) 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.“.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 9 školského zákona, je ustanovené len ako možnosť, nie ako povinnosť riaditeľa materskej školy.

7. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hodiny a osobne ho odovzdá triednej učiteľke.
- Dieťa do 8.00 h privedie do MŠ a tým je automaticky evidované do evidencie dochádzky detí a prevezme ho spravidla po 15:00 hod.
- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (z dôvodu návštevy lekára, logopéda a pod.) dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.
- Materská škola sa opäť odomkne v čase od:

Kmeňové pracovisko: od 11:30 do 12:30 hod. a od 14:30 do 16:30 hod.,

Elokované pracovisko: od 11:30 do 12:00 hod. a od 14:30 do 16:00 hod.

8. PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE DETÍ

“Ranný filter”

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

- Kontrola zdravotného stavu dieťaťa pri prijímaní do škôlky, tzv. “ranný filter” prebieha vždy za prítomnosti zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, je to jednoduché, neinvazívne pozorovanie dieťaťa prípadne doplnené otázkami.
- Vykonávajú ho pedagogickí zamestnanci každé ráno pri príchode dieťaťa do zariadenia-zaznamenajú do hárkov na triede / ranný filter/.
- Celý vstupný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože.

- Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, nemá v žiadnom prípade byť vyvodzovaním záverov o zdraví a chorobe.
- Zákonný zástupca alebo ním poverená osoba odovzdáva pedagogickému zamestnancovi dieťa zdravé, bez príznakov ochorenia.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe, alebo sa sám rozhodnúť/ s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa/, čo s dieťaťom urobí / napr. nechá ho niekoľko dní doma/. Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho osobne odovzdá službu konajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.

Dôvody neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- Zvýšená teplota
- Zápal očných spojiviek
- Dráždivý kašeľ
- Črevné ťažkosti
- Zelené hlieny
- Infekčné a prenosné choroby
- Pedikulóza / výskyt vší detskej/
- Užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii
- Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe. / podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole/.

- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v **plnomocenstve**, ktoré platí vždy v príslušný školský rok. Prípadné zmeny v splnomocnení počas roka oznámi zákonný zástupca učiteľkám na danej triede.
- V prípade, ak je upravený **súdnym rozhodnutím** styk s dieťaťom a teda aj jeho preberanie z MŠ, je potrebné o tom informovať riaditeľa školy, ako aj učiteľky na triede / fotokópia súdneho rozhodnutia / .
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor, príp. kmeňová učiteľka, ktorá krúžkovú činnosť realizuje.
- V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška pre jednotlivé triedy, riaditeľ, resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z / prevádzkových zamestnancov, pomocný vychovávateľ, pedagogický asistent / k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa riaditeľ alebo zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s dodržaním maximálneho počtu detí, ktorý stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je stav detí vyšší, riaditeľ alebo zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickým zamestnancom.
- V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.
- V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí

zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

- Opakované meškanie a neprevzatie dieťaťa po ukončení prevádzky je považované za porušenie školského poriadku, v takom prípade sú ZZ upozornení:
 - ústne,
 - následne budú upozornení písomnou formou,
 - písomnou formou na vylúčenie dieťaťa z MŠ.

9. Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní

- Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to triednym učiteľom, ktorí následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy.
- Zákonný zástupca/zástupca zariadenia vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa dbá o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas. Predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.
- Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
- Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, odhlasuje dieťa zákonný zástupca z dochádzky a zo stravy telefonicky. Neprítomnosť dieťaťa stačí nahlásiť len v prvý deň, v ostatné dni až do návratu dieťaťa do materskej školy je odhlasované automaticky. Zákonný zástupca nemusí nahlasovať ani nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke.

Dieťa do 8.00 h. privedie a tým je dieťa zapísané do evidencie prítomných detí aj na stravu.

- Pokiaľ zákonný zástupca dieťa v prvý deň jeho neprítomnosti **do 8.00 h neodhlási, je mu na tento deň započítaná plná stravná jednotka.** Povinnosťou učiteľky je zapísať takto neprítomné a neodhlásené dieťa v evidencii detí údajom „mínus“. V ostatné dni už dieťa automaticky odhlasuje aj bez oznámenia zákonného zástupcu.

Ak sa jedná o dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním, zákonný zástupca predkladá ospravedlnenie po každom dni neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v deň nástupu po jeho neprítomnosti, aj bez vyzvania službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi. Ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, ospravedlňuje ju škola na základe žiadosti zákonného zástupcu /zástupcu zariadenia. */Tlačivo „Ospravedlnenie“ je k dispozícii v šatniach predškolských tried a na webovej stránke/.*

Potvrdenie od lekára pre deti a dorast sa dokladá iba v prípade, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, **t.j. 8 a viac** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, **t. j. 15 a viac** vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú). § 144 odsek 10 /

- v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.
- V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní, rodič vypíše pri nástupe dieťaťa do materskej školy písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.
- ak nie je prítomné v materskej škole *5 a viac dní* a nie je choré, iba trávi čas so starými rodičmi či na dovolenke, pri návrate dieťaťa do materskej školy predkladá rodič *vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia*, ktoré nesmie byť staršie, ako jeden deň (§24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z.)

- Ak je neprítomnosť dieťaťa z dôvodu infekčnej choroby predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára, že dieťa môže opätovne nastúpiť do detského kolektívu.

- **Triedny učiteľ** vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami/zástupcom zariadenia, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na výchove a vzdelávaní,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka,
- informuje včas zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia alebo príslušného lekára, keď materská škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, oboznamuje zákonných zástupcov/zástupcu zariadenia so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- oboznamuje preukázateľne zákonných zástupcov/zástupcu zariadenia s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

- **Riaditeľ materskej školy** vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, ktorý upravuje interné pravidlá ospravedlňovania, v rámci príslušných ustanovení školského zákona,
- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca/zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca/zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

9.1 Dlhodobá neprítomnosť:

- V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako *30 po sebe nasledujúcich dní* zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa materskej školy (osobne, telefonicky, emailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabráňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) zákonný zástupca informuje triednu učiteľku a

písomne aj riaditeľa školy o dôvode a časovom období prerušenia dochádzky do materskej školy. Zároveň môže požiadať o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky, ktoré vydá riaditeľ školy.

- Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do a pri opätovnom nástupe predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti.
- Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri nástupe dieťaťa do MŠ v prvý deň.
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
- Za objektívne dôvody **neprítomnosti dieťaťa** považuje materská škola podľa §144 ods.9 školského zákona :
 - choroba
 - rodinnú dovolenku,
 - chorobu iného člena domácnosti,
 - náhle vycestovanie rodiny z pracovných či rodinných dôvodov,...
 - nepriaznivé poveternostné podmienky
 - porucha na motorovom vozidle, prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov / kolóny
 - účasť dieťaťa na súťažiach.

10. ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia a nimi splnomocnené osoby v čase

✚ Kmeňové pracovisko:

od 06:00 do 08:00 hod., od 11:30 do 12:30 hod. a od 14:30 do 16:30 hod.,

✚ Elokované pracovisko:

od 06:30 do 08:00 hod, od 11:30 do 12:00 hod. a od 14:30 do 16:00 hod.

- Zákonní zástupcovia dieťaťa si pred vstupom do budovy očistia obuv a následne **použijú ochranné návleky na obuv**, ktoré si sami zabezpečia, aby dieťa bolo v čistom a v bezpečnom prostredí.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Zamestnanci materskej školy majú právo nežiaduce veci zo skriniek vyhodiť.
- Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky detí zodpovedá zákonný zástupca, a tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a za čistotu a hygienu prevádzkoví zamestnanci.
- Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s prevádzkovým zamestnancom. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

11. ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

- Všetky triedy majú samostatnú umývaňu. Každé dieťa má označený vešiak značkou, na ktorom má zavesený uterák, hrebeň a na policike pohár so zubnou kefkou / veková kategória 4-6ročné deti /. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umývárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Zubná kefka sa odporúča meniť minimálne každý mesiac.
- Deti mladšej vekovej kategórie si zuby neumývajú z dôvodu, že pedagogickí zamestnanci nevedia vzhľadom na počet detí zabezpečiť dostatočnú hygienu, ktorá by mohla byť narušená zamieňaním si zubných kefiek medzi sebou, čím by si deti rozširovali bacity medzi sebou. Dostatočná hygiena v domácom prostredí ráno a večer je pre deti dostačujúca.

- Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Prevádzkový zamestnanec umýva použité poháre a raz týždenne všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.
- Každé dieťa má vlastný hrebeň / podpísaný/- dezinfikujú ich upratovačky pridelené na konkrétnu triedu
- O čistotu a pranie uterákov sa starajú upratovačky, výmena uterákov prebieha každý týždeň.

12. PODÁVANIE JEDLA

- Jedlo sa podáva v triedach podľa denného režimu rozpísaného na triedach. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje hlavná kuchárka alebo vedúca školskej jedálne na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické a bezpečnostné zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za podávanie pitného režimu v triedach zodpovedá učiteľka. Za čistotu pohárov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.
- Za organizáciu v jedálni - v triede zodpovedajú učitelia. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútiť ich jesť. Trojročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné deti lyžičku a vidličku, postupne aj nôž, 5 – 6 ročné deti používajú samostatne kompletný

príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

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

- Ak dieťa ochorie počas dňa, zákonný zástupca si *môže obed v prvý deň ochorenia prevziať do obedára v čase:*

Kmeňové pracovisko: 11:00h – 11:15 hod.

Elokované pracovisko: 11:00h – 11:30 hod.

- Dieťa musí byť preukázateľne choré, nesmú nastávať situácie v jeden deň dieťa nastúpi do MŠ a druhý nenastúpi.
- Za neodobratú sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Časový harmonogram podávania jedla :

DESIATA	1.skupina	08:30 – 09:00 hod.
	2.skupina	08:40 – 09:10 hod.
OBED	1.skupina	11:30 – 12:00 hod.
	2.skupina	11:45 – 12:15 hod.
OLOVRANT	1.skupina aj 2.skupina	14:15 – 14:40 hod.

Poznámka: 1.skupina – 1., 1.A, 1.B, 2., 3. trieda; 2.skupina – 4., 5., 6. a 7. trieda

13. ORGANIZÁCIA POČAS ODPOČINKU

- Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľ na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľ dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je možné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam atď.
- Každé dieťa má svoje ležadlo označené menom alebo značkou. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola. Detské pyžamá sa vymieňajú týždenne.
- Upratovačky rozkladajú ležadlá v triedach, kde nie sú stabilné spálne. Z bezpečnostných dôvodov rozkladajú ležadlá počas pobytu vonku. Výmena posteľnej bielizne sa uskutočňuje dva krát do mesiaca, v prípade pomočenia detí alebo infekčného ochorenia / napr. pedikulóza / sa vymení a vyperie ihneď.

14. Organizácia počas pobytu detí vonku

- Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, silný 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 a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 hod. sa obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

- V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, / z kuchyne, prinesený z domu/.
- Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie s kriedami na betón atď. Pedagogický zamestnanec venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá
 - a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
 3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
 - b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 1. vo veku dva roky až tri roky,
 2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
 3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek. /§4 ods. 2a a 2b vyhlášky č. 541/2021 o materskej škole /.

O bezpečnosť a čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkoví zamestnanci. / svedčia o tom písomné záznamy o udržiavaní pieskovísk, ktoré vykonávajú upratovačky /. - Podľa vyhlášky č. 521/2007 Z. z. a Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská prevádzkovateľ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou (§ 17 zákona) alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie (§19 ods. 4 zákona) najmenej raz za dva týždne počas sezóny, o čistení a udržiavaní pieskoviska musí viesť záznamy. / **sezónou sa rozumie obdobie od 1. marca do 30. novembra kalendárneho roka** /

- a) Na vychádzke ide učiteľ posledný, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľ dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenia zdvihnutou rukou alebo používa terčik na zastavenie premávky, vchádza

na vozovku prvý a odchádza z nej posledný. Deti sú zabezpečené reflexnými prvkami – reflexné vesty.

15. ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH

- Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa tak, že pri hromadnom presune po schodisku si pedagogický zamestnanec zoradí deti so dvojradu.
- Deti sa pri chôdzi pridŕžajú madiel a druhého dieťaťa.
- Pri chôdzi nahor pedagogický zamestnanec vystupuje posledný a pri schádzaní zostupuje tiež posledný.

16. ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

- V materskej škole sa v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom ustanovuje možnosť organizovať krúžkovú činnosť.
- Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori.
- Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu / tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu / a podľa Plánu krúžkovej činnosti.
- Učiteľ materskej školy odovzdáva dieťa len inému učiteľovi materskej školy, inej fyzickej osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť, zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. /§4 ods. 6 vyhlášky 541/2021 Z.z. o materskej škole/.

- Cudzí lektori alebo kmeňoví učitelia vykonávajúci krúžkovú činnosť si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga, potvrdia prevzatie podpisom v tabuľke s menoslovom detí a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.
- Prihlásenie sa na krúžok je záväzné. Materská škola neakceptuje odhlásenie z krúžku počas školského roka z dôvodu, že dieťa naňho odmieta chodiť, pretože chce byť počas jarných a letných dní radšej na školskom dvore. Je to nespravodlivé voči lektorom. Akceptované budú len opodstatnené dôvody.
- V materskej škole sa realizujú krúžky, ktoré prebiehajú v odpoľudňajších hodinách: Oboznamovanie s anglickým jazykom, Zumba, športový krúžok, krúžok mažoretky "Hviezdičky".
- Organizácia a Plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente na webovej stránke MŠ: Krúžkové činnosti.

17. ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ A ĎALŠÍCH DOPLNKOVÝCH ČINNOSTÍ

- Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, návštevy divadiel, múzeí, ZOO, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom, len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. /na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti/.
- Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

- Deti sa na súťažiach v iných materských školách, alebo inštitúciách, športoviskách zúčastnia iba s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za bezpečnosť detí na súťažiach je zodpovedná učiteľka.
- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 4 vyhlášky o materskej škole. /výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa § 28 ods. 9 zákona /. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. O použití verejnej dopravy rozhoduje riaditeľ školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dvaja pedagogickí zamestnanci a jeden nepedagogický zamestnanec, prípadne rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky. Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľ, ktorý deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhý učiteľ dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľ ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľ, ktorý usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledný vystupuje učiteľ, ktorý skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učitelia deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

Organizácia činností, ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacích činností

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných hygienických a fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

18. ORGANIZÁCIA V ČASE PRÁZDNIN

- Školské prázdniny sú určené pre školy, okrem materských škôl. Z uvedeného dôvodu materská škola pred jednotlivými školskými prázdninami zisťuje záväzný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.
- O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.
- V čase letných mesiacov (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla minimálne na tri týždne. V tomto období podľa nariadení riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

19. ÚSPORNÝ REŽIM CHODU MATERSKEJ ŠKOLY

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

- Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľ môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky alebo pridelením inej práce.
- V čase epidemického výskytu, napr. chrípkového ochorenia a pod. sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie.
- V čase letných prázdnin sa uskutočňuje VVČ na čas prevádzky, ktorý je so súhlasom zriaďovateľa. Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august podľa § 150a školského zákona a §1 ods. 4 vyhlášky o materskej škole sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje oznamom na nástenkách materskej školy a na webovom sídle.
- Počas školských prázdnin zisťujeme záväzný záujem rodičov o prevádzku MŠ. V rámci šetriacich-úsporných opatrení sa pri nižšom počte detí prevádzka v elokovanom pracovisku preruší počas letnej prevádzky a VVČ pre tieto deti sa zabezpečí na kmeňovom pracovisku, so súhlasom zriaďovateľa. Podľa počtu prihlásených detí sa určí organizácia tried a počet pedagogických zamestnancov. Ostatní pedagogickí zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, príp. náhradné voľno.
- Zákonný zástupca pri záväznom prihlásení *o letnú prevádzku* uhradí príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ najneskôr do 30.06. príslušného školského roka, na mesiac júl. Dieťa rodiča, ktorý tento poplatok neuhradí v danom termíne nenastúpi na prázdninovú činnosť.

- V prípade, poklesu detí v triede pod polovicu sa deti prerozdedia do ostatných tried. Pedagogickí zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, príp. náhradné voľno. Učiteľ vypracuje zoznam detí a triedu, kde bolo jeho dieťa zaradené a vyvesí oznam na dvere tried a na hlavné vchodové dvere.
- Ak je záujem zákonného zástupcu dieťaťa o jeho pobyt v MŠ počas ostatných prázdnin / jesenné, jarné,.../, záväzne prihlási svoje dieťa na triede a potvrdí to svojim podpisom /záväzný záujem zisťujeme aspoň 2 týždne vopred/.
- V mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku dieťaťa do materskej školy.
- Počas letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov:
 - potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy,
 - dezinfekcie prostredia a hračiek,
 - čerpania dovolenky zamestnancov.
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- K prerušeniu prevádzky predchádzajú nasledujúce okolnosti:
 - technické príčiny / prerušenie dodávky elektrickej energie, vody /
 - havarijné situácie
 - štátne a cirkevné sviatky
 - letné prázdniny / dezinfekcia priestorov, veľké upratovanie /
 - ostatné prázdniny / v príp. , že sa neprihlási dostatočný počet detí /a
 - výskyt epidemiologických ochorení /chrípkové prázdniny- nariadi RÚVZ /

20. VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa materskej školy.

Riaditeľ školy:

- poučí študenta o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučeného,
- oboznámi študenta so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študenta do triedy a prideli mu cvičnú učiteľku.
- Študentky nikdy nezostávajú s deťmi samé, bez prítomnosti cvičnej učiteľky.

21. ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľa môže riaditeľ materskej školy nariadiť zastupovanie alebo sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka delia do iných tried.

Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľ zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až poobede. Organizáciu delenia detí a s tým spojené úkony koordinuje riaditeľ, príp. zástupkyňa riaditeľa. O zadelení detí do daných tried rozhoduje poverená učiteľka, zväčša z triedy, z ktorej sa deti delia.

O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na dverách delenej triedy a na hlavných vstupných dverách.

Zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

Článok 3

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

- Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.
- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.
- Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľ.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. / §4 ods.1 vyhláška o materskej škole /. Pri striedaní služieb si učitelia odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.
- Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru.
- 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.
- Pri presune je povinná deti spočítať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, nepoužíva mobilné zariadenia na súkromné účely, neprijíma návštevy pri deťoch.

- V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti zákonných zástupcov o dieťa, je materská škola aj zákonný zástupca povinný toto rozhodnutie rešpektovať. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.
- V zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre riaditeľa a pod.).
- Pracovníci CPP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.
- Pri príchode detí do materskej školy je ZZ povinný odovzdať dieťa učiteľovi priamo do triedy, v ktorej sa deti schádzajú, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Rozpis schádzania a rozchádzania sa detí je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenkách pri triede a na hlavnej nástenke vo vchode do budovy.
- Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.
- Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene telefónneho čísla nahlásil zmenu učiteľke na triede, pre prípad ochorenia, resp. úrazu.
- Každú návštevu dieťaťa u lekára (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca.

3.1 OCHRANA DETÍ

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

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- Podľa § 24 ods. 6 zákona MZ SR 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 : - je spôsobilé na pobyt v kolektíve, - ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, - nemá nariadené karanténne opatrenie.
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.
- Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí. Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavujú príznaky ochorenia, učiteľ materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe. (§ 3 ods. 5 vyhlášky o materskej škole).
- pri výskyte pedikulózy sa okamžite vykonávajú opatrenia za zabránenie šírenia u detí
- za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedajú lektori, príp. kmeňoví učitelia, ktorí krúžok realizujú
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu telefonicky upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo.

- V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzkový zamestnanec a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie prevádzkový zamestnanec vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa.
- **Lekárničky** sa nachádzajú v kabinetoch s edukačnými pomôckami, pri každej triede a sú umiestnené mimo dosahu detí. Okrem toho sú umiestnené v MŠ ďalšie 2 veľké, centrálné lekárničky na kmeňovom pracovisku a jedna centrálna na elokovanom pracovisku. Za dopĺňanie, dátum expirácie a obsah lekárničiek sa stará poverená pedagogická zamestnankyňa.

3.2 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú!!!

V materskej škole je zakázané podávať deťom lieky a masti v akejkoľvek forme a množstve.

3.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

- Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľa MŠ. Ak neprítomnosť dieťaťa v MŠ je **menej ako 4 dni / 0-3 dni/**, tento úraz sa považuje za **evidovaný školský úraz**.

Evidencia a hlásenie úrazu: / kniha evidovaných školských úrazov, v počte 9ks- na každej triede a 1ks v riaditeľni MŠ /:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré úraz utrpelo
- deň, hodina, rok, miesto a stručný opis úrazu
- svedkovia úrazu

- meno a priezvisko učiteľky, ktorá vykonávala dozor v čase vzniku úrazu
- podpis zákonného zástupcu / svedčí o jeho informovaní /

Údaje z evidencie sú využívané pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze, v príp. ak sa prejavia následky úrazu neskôr.

Registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej **viac ako tri dni**. Škola spisuje tlačivo „Záznam o registrovanom školskom úraze“ najneskôr v štvrtý deň po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu:

- a.) k spísaniu záznamu sa prizýva aj zákonný zástupca dieťaťa,
- b.) záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, ak to nie je možné, tak iný zamestnanec poverený riaditeľom školy a to najskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- c.) škola vyšetrí každý úraz, zistí, či spĺňa charakter a požiadavky registrovaného školského úrazu, zároveň aj jeho príčinu, kto úraz zaviniť, okolnosti jeho vzniku, príjme a vykoná potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného úrazu.
- d.) Záznam o registrovanom úraze sa vyhotoví, pre: zákonného zástupcu, MŠ, poisťovňu.

- Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky, ani „kroksy“.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú odhŕňačom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.
- **Zákaz fajčenia** – v materskej škole (a v jej elokovaných pracoviskách) sa rešpektuje zákaz fajčenia v celom objekte a v areáli školy, tak zo strany zamestnancov, ako aj rodičov. (zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. O ochrane nefajčiarov a zmene a doplnení neskorších predpisov podľa úpravy č. 465/2005)

- Za veci, predmety, hračky, ktoré si deti prinesú z domu do MŠ a odložia ich do šatne, zodpovedajú len rodičia, nie materská škola.
- Do materskej školy platí **zákaz** nosiť peniaze, šperky, cennosti, hodnotné veci, drahé hračky, stavebnice, elektronické hry, hodinky, atd. - za stratu a poškodenie zodpovedajú zákonní zástupcovia daného dieťaťa a taktiež retiazky, prstene, náramky, ktorými môžu spôsobiť úraz sebe alebo iným deťom.

3.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

- Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje u človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
- Hlásenie ochorenia: ZZ, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa ohlásí túto skutočnosť učiteľovi. Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku. Dieťa, ktorému boli vši zistené, je izolované od kolektívu detí na dobu minimálne troch dní. Počas tohto obdobia sú rodičia povinní dôkladne vši odstrániť a priniesť lekárske potvrdenie, že vši boli odstránené a dieťa sa môže vrátiť do kolektívu.
- Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ.
- Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné zahájenie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy i rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými sa prišlo do styku.
- Riaditeľ materskej školy, resp. triedny učiteľ čo najskôr (do 48 hodín) informuje o výskyte všetkých rodičov / oznam na webe /. Nakoľko opatrenia je nevyhnutné vykonať naraz u všetkých členov kolektívu (nielen v triede, ale aj v rodinách).

Opatrenia v školskom kolektíve i v rodinách prebiehajú súčasne. Ak sa dezinsekcia nevykoná v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy a rodiny, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu.

- Pedagóg v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí (v materskej škole v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy, minimálne dvakrát do týždňa).
- Použitie šampónu je nutné po 8 – 14 dňoch opakovať (podľa návodu uvedenom na použitom dezinsekčnom prostriedku).
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- Matrace a používané v škole treba postriekať insekticídnym prostriedkom na ležúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať.
- Zásadné je zabezpečenie primeranej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

3.5 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. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. "Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.

5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.
9. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok 4

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

- Objekt je monitorovaný kamerovým systémom, ktorý sníma exteriér materskej školy. Vchody do materskej školy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Za uzatvorenie okien a uzamknutie budovy zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá má poobednú zmenu.
- Kľúč od budovy majú k dispozícii všetci zamestnanci materskej školy, ktorý môžu využívať iba počas prevádzky materskej školy, nakoľko je budova zabezpečená zabezpečovacím zariadením. Prevádzková zamestnankyňa v čase od 5:45h odomyká hlavnú bránu a vchodové dvere, pričom musí najskôr odkódovať signalizačné zariadenie v MŠ. Budova MŠ sa otvára o 6:00h, kedy začína prevádzka materskej školy a opäť sa uzamyká o 8:00h.

- Počas prevádzky za uzamykanie budovy, t.j. vstupného vchodu, zodpovedajú učitelia a za uzatváranie bráničky počas dopoludňajších a popoludňajších hodín (hlavne počas pobytu detí na školskom dvore zodpovedajú učitelia a zákonní zástupcovia detí).
- Bezpečnostné zabezpečenie Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto po skončení pracovnej zmeny zapína zamestnanec, ktorý posledný opúšťa budovu, t.j. upratovačka z poobednej zmeny, ekonómka, riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa a vedúca školskej jedálne.
- V budove elokovaného pracoviska po skončení pracovnej zmeny zapína bezpečnostné zabezpečenie oprávnený zamestnanec.
- Vchod do školskej kuchyne a príslušných skladov uzamyká vedúca školskej jedálne a kuchárky. Vstup cudzím osobám do kuchyne, kuchyniek pri triedach je zakázaný.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu dieťaťa nebude požadovať.
- V budove materskej školy a jej elokovaného pracoviska je bez sprievodu zamestnanca zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnanec, ktorý otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy.

Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľa. Ak má návštevu prijať učiteľ, ktorý má službu pri deťoch, musí zabezpečiť dozor pri deťoch.

V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľa školy a sprievodu pracovníčky materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

- Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.
- Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú do uzamykateľných skriniek pri svojich triedach, ktoré po opustení miestnosti uzamknú. Prevádzkoví zamestnanci si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

- Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Školský poriadok je platný dňom jeho vydania.
- Školský poriadok je zverejnený na webovej stránke materskej školy. K nahliadnutiu je prístupný v kancelárii riaditeľa materskej školy a s jeho obsahom sú oboznámení všetci zamestnanci na prvej pracovnej porade / podpisový hárok-príloha / a aj zákonní zástupcovia detí na triednych schôdkach / podpisový hárok- príloha / .
- S jednotlivými bodmi v školskom poriadku učiteľky oboznámia aj deti prijateľnou formou v septembri.
- Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov.
- Školský poriadok môže byť zmenený a dopĺňaný na základe zmien vnútorných podmienok materskej školy, legislatívnych predpisov formou dodatkov, kedykoľvek v priebehu roka. Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
- Školský poriadok je vypracovaný s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Komenského 1162/38, 024 01 Kysucké Nové Mesto.
- *Neoddeliteľnou súčasťou tohto školského poriadku sú aj prílohy:*

Príloha č. 1 Schválenie prevádzky materskej školy

Príloha č. 2 Denné poriadky jednotlivých tried v danom školskom roku

Príloha č. 3 Vnútorná organizácia materskej školy a jej elokovaného
pracoviska na daný školský rok

Príloha č.4 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

Plán uplatňovania štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní.

Príloha č.5 Smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach

Príloha č.6 Podpisový hárok / zamestnanci, zákonní zástupcovia detí .

DEROGAČNÁ KLAUZOLA

Obsahuje zrušovacie ustanovenie obsahujúce informáciu o tom, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

Týmto zrušovacím ustanovením sa ruší predchádzajúci školský poriadok platný od 01.09.2023 do 31.08.2025 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Nový školský poriadok Materskej školy Komenského 1162/31, Kysucké Nové Mesto je platný dňom jeho vydania riaditeľom materskej školy, t.j. 01.09.2025.

Zoznam právnych predpisov a iných predpisov, zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní tohto školského poriadku:

- 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“),
- Zákon č. 182/2023 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, s účinnosťou od 1. septembra 2023,
- v pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Organizačného poriadku,
- zákona 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
- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, upravuje podrobnosti uvedené v §153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona,
- Zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 136/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s účinnosťou od 1. septembra 2023.
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Metodické usmernenie č. 4/2009-Rz 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, dostupné na : <https://www.minedu.sk/vysledky-vyhľadavania/?search=Metodick%C3%A9+usmernenie+%C4%8D.+4%2F2009-R+z+11.+febru%25C>
- Vyhláška č. 541/2021 Z. z. MŠVVaŠ SR o materskej škole
- Vyhláška č. 341/2023 Z. z. MŠVVaŠ SR, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- Manuál Vypracovanie školského poriadku v MŠ, dostupný na <https://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/>
- Manuál Predprimárne vzdelávanie, dostupný na <https://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/>
- Manuál Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním, dostupný na <https://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/>
- Manuál - dodatok č.2 k ŠVP na <http://https://www.minedu.sk/data/att/24531-pdf>
- Manuál Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní na <https://www.minedu.sk/standardy-dodrziavania-zakazu-segregacie/>
- Smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach na <https://www.minedu.sk/data/att/d76/32441.fb1a83.pdf>

- VZN Kysuckého Nového Mesta č. 5/2025 o výške mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Kysucké Nové Mesto,
- VZN mesta Kysucké Nové Mesto č. 4 / 2025 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v zariadeniach školského stravovania v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Kysucké Nové Mesto.

V Kysuckom Novom Meste, dňa 22.08.2025

.....

Mgr. Ján Mišáni, riaditeľ školy