

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU**  
**JÁNA SMREKA MELČICE-LIESKOVÉ 377**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK ZŠ s MŠ JÁNA SMREKA**  
**MELČICE-LIESKOVÉ 377 -**  
**pre materskú školu**

Vypracovala: Mgr. Daša Fabianová, ZRŠ pre MŠ

---

Mgr. Róbert Košťál  
riaditeľ školy

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK ZŠ S MŠ JÁNA SMREKA MELČICE-LIESKOVÉ 377 – pre materskú školu**

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Jána Smreka Melčice-Lieskové 377 v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materských školách, Pracovného poriadku pre ZŠ s MŠ Jána Smreka v Melčiciach-Lieskovom 377 a Dohovoru o právach dieťaťa po prerokovaní v Rade školy a v pedagogickej rade

**vy d á v a**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK ZŠ s MŠ JÁNA SMREKA MELČICE-LIESKOVÉ 377 - pre materskú školu**

## O B S A H

1. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalším zamestnancami školy.....	4
2. Charakteristika materskej školy.....	8
2.1. Preádzka materskej školy.....	9
3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	10
3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy.....	10
3.2 Prijatie prestupom.....	11
3.3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV .....	11
3.4 Dieťa so ŠVVP a poskytnutie podporných opatrení v MŠ.....	12
3.5 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa.....	13
3.6 Povoľenie individuálneho vzdelávania deťom plniacim PPV.....	14
3.7 Pokračovanie plnenia PPV.....	14
3.8 Dištančné vzdelávanie.....	15
3.9 Dochádzka a stravovanie detí v MŠ.....	15
3.10 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa.....	17
3.11 Úhrada príspevkov.....	19
4. Vnútoraná organizácia materskej školy.....	18
5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.....	26
6. Podmienky nakladania s majetkom školy a jeho ochrana.....	28
7. Zabezpečenie podmienok zo strany ZZ.....	30
8. Záverečné ustanovenie.....	32
Príloha č.1 Žiadosť o prijatie dieťaťa na pred primárne vzdelávanie.....	33
Príloha č.2 Plnomocenstvo.....	35
Príloha č.3 Podpisový hárok .....	36

## **1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

### **Dieťa má právo na :**

- ❖ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ❖ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- ❖ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- ❖ 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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,
- ❖ naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne 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 a zamestnancov v materskej škole.

**Dieťa je povinné:**

- ❖ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ❖ dodržiavať vnútorný poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- ❖ chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ❖ konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ❖ ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- ❖ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- ❖ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- ❖ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- ❖ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- ❖ na poskytovanie poradenských služieb,
- ❖ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- ❖ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- ❖ prispievať svojimi návrhmi na obohatenie aktivít pre deti a rodičov v rámci spolupráce s MŠ.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- ❖ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- ❖ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ❖ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ❖ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

- ❖ absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a je potrebné zmeniť formu vzdelávanie dieťaťa,
- ❖ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- ❖ dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ❖ rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo zástupkyne riaditeľa školy,
- ❖ rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia,
- ❖ zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti a riadenia MŠ.

**Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:**

- ❖ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- ❖ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- ❖ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- ❖ podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- ❖ usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- ❖ pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- ❖ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní ŠkVP,
- ❖ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- ❖ vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom ŠkVP,
- ❖ poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- ❖ pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

**Pravidlá pri napĺňaní rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v prípade rozvodu:**

- ❖ počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho znej vyzdvihnúť),
- ❖ zachovávanie neutrality – t.j. pedagogickí zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho písomne vyžiada,
- ❖ v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, o ktorom sú zákonných zástupcovia povinní informovať triednu učiteľku, prípadne ZRŠ pre MŠ,
- ❖ v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- ❖ priestory MŠ môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd – dodržiavanie presne určeného dňa a času.

**Materská škola má právo získať a spracúvať osobné údaje**

**a) o deťoch v rozsahu:**

- ❖ meno a priezvisko,
- ❖ dátum narodenia a rodné číslo,
- ❖ adresa trvalého bydliska,
- ❖ štátna príslušnosť a národnosť,
- ❖ fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne,
- ❖ informácie o fyzickom a duševnom zdraví,
- ❖ informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologického vyšetrenia a špeciálno-pedagogickej diagnostiky

**b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:**

- ❖ titul, meno a priezvisko,
- ❖ adresa trvalého bydliska, druh pobytu,
- ❖ kontakt na komunikáciu (e-mail, tel. číslo).

## **2 Charakteristika materskej školy**

Materská škola je od 01. januára 2003 spolu so základnou školou právnym subjektom, Základná škola s materskou školou Melčice-Lieskové a od 01. januára 2009 Základná škola s materskou školou Jána Smreka Melčice-Lieskové 377, ktorého zriaďovateľom je obec Melčice-Lieskové.

Materská škola je 3-triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie spravidla deťom od troch do šesť rokov a deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola sa nachádza v budove základnej školy. Pozostáva zo vstupného priestoru, troch tried, dvoch spální, šatne pre deti, výdajne stravy, sociálneho zariadenia, účelových priestorov pre personál, kancelárie zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ a skladových priestorov. Riaditeľňa, kancelária vedúcej školskej jedálne, kancelária mzdovej účtovníčky a kuchyňa s príslušnými priestormi sa nachádza v časti ZŠ.

Detské ihrisko sa nachádza v areáli školy. Je zariadené 2 detskými hojdačkami, 5 hojdacími zostavami, zostavou preliezačiek, detským domčekom, vláčikom, kolotočom, skladovými priestormi pre hračky a pomôcky na von a pieskoviskom. Údržbu pieskoviska zabezpečuje prevádzkový zamestnanec MŠ pravidelným čistením, prekopávaním, prehrabávaním a polievaním a to minimálne raz za dva týždne v čase sezóny. Pieskovisko mimo pobytu vonku detí je chránené, aby nedochádzalo k jeho znečisteniu najmä zvieratami – je prekryté krycou plachtou. Oddychovú a hraciu plochu tvorí časť spevná makadamom, trávnatá plocha a bylinkový záhon, o ktoré sa počas sezóny pravidelne stará prevádzkový zamestnanec MŠ (udržiavanie trávnatého porastu, vyhrabávanie lístia, starostlivosť o bylinkové záhony).

## 2.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 h do 16.00 h. Čas prevádzky určuje riaditeľ školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami a odsúhlasení zriaďovateľom.

<b>Riaditeľ právneho subjektu:</b>	Mgr. Róbert Košťál
<b>Zástupkyňa pre MŠ (ďalej len „ZRŠ pre MŠ):</b>	Mgr. Daša Fabianová (MŠ)
<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Eva Beňová

### **Pedagogickí zamestnanci :**

Marcela Bališová  
Bc. Diana Kuchtová  
Jana Ondrejčíková  
Mgr. Jana Miškechová  
Martina Zicháčková  
Nikola Dlapová  
Michaela Fabová – pedagogický asistent

### **Nepedagogickí zamestnanci:**

Viera Zahradníková  
Gabriela Dolníková

*Konzultačné hodiny pre rodičov:* podľa potreby sú uskutočňované po osobnom alebo predchádzajúcom telefonickom dohovore s triednymi učiteľkami, prípadne ZRŠ pre MŠ. Z dôvodu nenarúšania výchovno-vzdelávacieho procesu odporúčame (napr. odhlasovanie detí, info o deťoch..) kontaktovať telefonicky triedne učiteľky v čase do 06.30 hod. do 07.00 hod. a v čase od 15.00 do 16.00 hod.

Po dohode so zriaďovateľom, ak počas školských prázdnin bude do MŠ prihlásených menej ako 12 detí, bude z úsporných dôvodov prerušená prevádzka v MŠ. Záujem o dochádzku dieťaťa počas školských prázdnin sa zisťuje vopred prostredníctvom prihlasovacích hárkov, na ktoré rodič svoje dieťa záväzne prihlási/odhlási. Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov dôkladného čistenia priestorov materskej školy,

dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa Plánu dovoleníek.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi ZRŠ pre MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. Z dôvodu úsporných opatrení v prevádzke vo výnimočných prípadoch (napr. zvýšená chorobnosť detí, organizačné dôvody... ) ZRŠ pre MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried.

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

#### **3.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy**

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje podľa § 5 zákona č. 596/2003 riaditeľ Základnej školy s materskou školou (ďalej len riaditeľ) a to v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.

1 . Riaditeľ ZŠ s MŠ prijíma na predprimárne vzdelávanie deti spravidla vo veku od troch do šiestich rokov:

- a) k začiatku školského roka v termíne oficiálneho zápisu detí do materskej školy (od 30. apríla do 31. mája) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa,
- b) v priebehu školského roka na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, ak je voľná kapacita MŠ.

#### **2. Podmienky prijatia dieťaťa**

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ, v ktorej má trvalý pobyt („spádová materská škola“). Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto MŠ prijme na predprimárne vzdelávanie. Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje automaticky v povinnom predprimárnom vzdelávaní v danej MŠ.

Pri záujme o prijatie, ktorý prekračuje kapacitu MŠ, riaditeľ školy určuje na prednostné prijatie detí nasledovné podmienky:

- a) dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie s trvalým pobytom v obci Melčice-Lieskové,

- b) deti s právom na prijatie na predprimárne vzdelávanie, t.j. deti, ktoré dovърšia 4 roky do 31.augusta príslušného kalendárneho roka,
- c) trvalý pobyt oboch zákonných zástupcov v obci Melčice-Lieskové,
- d) nástup do MŠ k začiatku školského roka a spravidla po dovърšení troch rokov veku dieťaťa k tomuto termínu,
- e) súrodenec už prijatého dieťaťa, ktorý spĺňa podmienku v bode 2 písmeno c.

Prijímanie detí do MŠ sa bude realizovať podľa poradovníka, ktorý sa vytvorí zoradením prihlášok podľa dátumu narodenia dieťaťa a zohľadnením uvedených podmienok prijímania detí.

3. O prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ riaditeľ písomne informuje zákonného zástupcu. Proti rozhodnutiu môže zákonný zástupca podať riaditeľovi školy do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia odvolanie. Toto rozhodnutie je po využití riadnych oprávnených prostriedkov preskúmateľné súdom.

### 3.2. Prijatie prestupom

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy zaradenej v sieti, **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Riaditeľka materskej školy, do ktorej požiadala o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom **nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa do materskej školy**, lebo sa nerozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, ale o možnosti plniť predprimárne vzdelávanie v inej materskej škole, ktorú pre svoje dieťa vybral jeho zákonný zástupca.

### 3.3. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie („PPV“)

Riaditeľ školy môže rozhodnúť o prerušení dochádzky detí do MŠ, okrem detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie:

- ❖ bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa,
- ❖ na základe žiadosti zákonného zástupcu (ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu), kde uvedie presný dátum od kedy do kedy a dôvod prerušenia a ktorú doručí ZRŠ pre MŠ. Pred uplynutím termínu, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku– t.j. 2 týždne vopred, je zákonný zástupca povinný písomne oznámiť ZRŠ pre MŠ, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto termínu pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v MŠ.

Riaditeľ školy má právo rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, pokiaľ nejde o „PPV“. Pred vydaním rozhodnutia riaditeľ školy písomne upozorní zákonného zástupcu na dôvody, pre ktoré ukončuje predprimárne vzdelávanie a to:

- ❖ dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ❖ zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom,
- ❖ zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neinformuje MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ❖ zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ,
- ❖ predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast.

### **3.4 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, poskytovanie podporných opatrení**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží so žiadosťou aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum poradenstva a prevencie). Zákonný zástupca dieťaťa so zdravotným znevýhodnením predloží riaditeľovi školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

O prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhoduje riaditeľ školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára

pre deti a dorast; avšak ak bude dieťa so ŠVVP začlenené do kolektívu nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Riaditeľ školy musí na základe vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie dobre zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne) na prijatie dieťaťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie a vydanie rozhodnutia na prijatie takéhoto dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole vo forme poldennej alebo celodennej výchovy a vzdelávania, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Po ukončení diagnostického pobytu bude dieťa pokračovať na základe rozhodnutia o prijatí ďalej v dochádzke do MŠ, alebo mu bude vydané rozhodnutie buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, zákonný zástupca písomne požiada o zmenu formy vzdelávania a výchovy a predloží vyplnené tlačivo Návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole. V prípade, že škola nebude môcť vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky budú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí a zamestnancov v materskej škole, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky takého dieťaťa do MŠ, ak nejde o dieťa PPPV. V zmysle §145a ods.1 školského zákona poskytuje podporné opatrenia deťom s cieľom plnohodnotného zapájania detí do výchovy a vzdelávania, rozvíjania ich vedomostí, zručností a schopností. Podpornými opatrenia sú:

- a) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní;
- b) poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy obsahu výchovy a vzdelávania a hodnotenia výsledkov dosiahnutých deťmi alebo žiakmi vo výchove a vzdelávaní;
- c) zabezpečenie činností na rozvoj pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno-komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy; činnosť na podporu dosahovania školskej spôsobilosti; poskytovanie zabezpečuje materská škola, materská škola pre deti so špeciálnymi

výchovno-vzdelávacími potrebami, zariadenie poradenstva a prevencie alebo liečebno-výchovné sanatórium,

- d) prevencia na podporu fyzického zdravia, duševného zdravia a prevencia výskytu rizikového správania;
- e) činnosť na podporu sociálneho zaradenia;
- f) zabezpečenie pôsobenia pedagogického asistenta v triede.

Materská škola zabezpečí poskytnutie podporného opatrenia, ak má podľa písomného vyjadrenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia na jeho poskytnutie v navrhovanom rozsahu personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky. Ak materská škola podľa písomného vyjadrenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia nemá personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu a nemá možnosť ich zabezpečiť, ten, kto požiadal o poskytnutie podporného opatrenia, môže požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve o preskúmanie písomného vyjadrenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia. Orgán miestnej štátnej správy v školstve preskúma písomné vyjadrenie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia do 30 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o preskúmanie, a na tento účel si môže vyžiadať vyjadrenie Štátnej školskej inšpekcie.

### 3.5 Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 Z.z.o materskej škole.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa (netýka sa dieťaťa plniaceho PPV) môže mať dieťa určený adaptačný pobyt, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so ZRŠ pre MŠ pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, ale len ak nepôjde o dieťa plniace PPV.

Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole **nesmie byť dlhší ako tri mesiace** ( § 59 ods. 8 školského zákona).

Podľa §6 ods. 2 vyhlášky o materskej škole ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania. Diagnostický pobyt dieťaťa nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

### **3.6 Povolenie individuálneho vzdelávania deťom plniacim PPV**

Povinné predprimárne vzdelávanie môže dieťa plniť aj individuálnou formou ak sa jedná o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje navštevovať MŠ, alebo ak zákonný zástupca o to požiadava.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo na základe žiadosti zákonného zástupcu povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné vzdelanie.

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.

### **3.7 Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Vydaniu rozhodnutia o pokračovaní plnenia PPV predchádza predloženie nasledovných dokladov zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia riaditeľovi školy:

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

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

Rodič má zákonnú povinnosť zapísať dieťa do základnej školy (ZŠ) pri splnení podmienky

veku. Každé dieťa, ktoré do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku, musí ísť na zápis do ZŠ aj napriek tomu, že zákonný zástupca uvažuje podať žiadosť o pokračovanie plnenia PPV v materskej škole. V ZŠ bude zákonný zástupca dieťaťa sám iniciatívne informovať o tom, že požiadala o pokračovanie PPV.

### 3.8 Dištančné vzdelávanie

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

- a) v celom rozsahu vzdelávania zabezpečovaného materskou školou pre deti, ak sa vyhlási výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia,
- b) v rozsahu podľa rozhodnutia riaditeľa školy, ministra školstva alebo inej oprávnenej osoby v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre 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,**
- d) v rozsahu nevyhnutne potrebnom, najviac však jeden mesiac, z dôvodov podľa § 150a ods. 2 školského zákona

### 3.9 Dochádzka a stravovanie detí v materskej škole

#### *Dochádzka v MŠ*

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla do 16.00 hod. Pobyt dieťaťa v materskej škole môže byť poldenný alebo celodenný.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič so ZRŠ pre MŠ alebo triednymi učiteľkami materskej školy. Po dohode s učiteľkami je vo výnimočných prípadoch (napr. návšteva lekára) možné priviesť dieťa do MŠ i neskôr alebo prevziať ho z materskej školy skôr. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Podľa §24 ods.9 zákona č.355/2007 je službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do MŠ vykonať tzv. **ranný filter**.

Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. Pedagogický zamestnanec po vykonaní ranného filtra môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ranný filter nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pedagogický zamestnanec pri rannom prijímaní dieťaťa zisťuje, či dané dieťa neprejavuje príznaky akútneho ochorenia napr. nádcha, kašeľ, vyrážky a pod. V prípade, že nejaký príznak objaví, je povinný informovať rodiča, resp. osobu, ktorá dieťa ráno do MŠ priviedla, že dieťa nemôže prijať, pretože má podozrenie na akútne ochorenie. Taktiež popoludní pri odchode domov informuje rodiča o prípadnej zmene zdravotného stavu dieťa počas dňa. Táto skutočnosť bude písomne zaznamenaná do zošita ranného filtra, podpísaná pedagogickým zamestnancom a rodičom resp. osobou, ktoré dieťa privedie/vyzdvihne z MŠ.

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

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

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

Ak sa príznaky ochorenia prejavia počas dňa, službukonajúca učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a zároveň zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí. Na prebratie dieťaťa prejavujúceho príznaky ochorenia zákonný zástupca môže splnomocniť len plnoletú osobu.

#### ***Stravovanie v MŠ***

Zákonný zástupca je povinný prihlásiť a odhlásiť dieťa zo stravy, inak platí stravu v plnej miere. Výška platby stravy na jeden deň pre dieťa MŠ – 2,10 € a 3,00 réžia na mesiac. Odhlasovať dieťa je možné iba v školskej jedálni na tel. čísle 032/64 902 84, 0910 726 349 a to deň vopred do 14.00 hod., v ojedinelých prípadoch ráno do 7.00 hod. Pokiaľ rodič v prvý deň

neprítomnosti dieťaťa v MŠ dieťa neodhlási, môže si stravu vyzdvihnúť v čase od 11.hod.-do 11.30 hod. v školskej jedálni.

#### *Diétne stravovanie detí s potravinovou alergiou*

Podľa § 140 ods. 5 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a Vyhlášky MŠ SR č.330/2009 Z.z. §3 ods.5 písm. d) o zariadení školského stravovania je možné zabezpečiť diétne stravovanie pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva. Naša materská škola diétne stravovanie neposkytuje, ale diétne stravovanie je možné dieťaťu zabezpečiť individuálnym donášaním stravy rodičom, pričom rodič preberá plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy. Diétne stravovanie si rodič individuálne dohodne so ZRŠ pre MŠ a vedúcou ŠJ, pričom predloží ZRŠ pre MŠ potvrdenie od odborného lekára o konkrétnej potravinovej alergii. Rodič je povinný sledovať jedálny lístok a jeho zloženie, konzultuje ho s vedúcou jedálne.

Podmienky, ktoré musia byť splnené pri donáške stravy:

- ❖ hotový diétny pokrm v uzavretých podpísaných jednorazových nádobách vo vhodnej prepravnej taške dodá rodič dieťaťa v deň jeho konzumácie,
- ❖ donesený pokrm rodič odloží na dohodnuté miesto a prevádzkový zamestnanec ho uskladní vo vyčlenenej časti chladničky.

### **3.10 Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa**

Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to telefonicky príp. SMS správou triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do MŠ. Ak neprítomnosť dieťaťa pokračuje, je potrebné taktiež triednym učiteľkám oznámiť túto skutočnosť.

V prípade akejkol'vek neprítomnosti **dieťaťa (neplniaceho PPV)** dlhšej ako 5 vyučovacích dní, predkladá ZZ podľa §24 ods.8 zákona 355/2007 Z.z. nástupe do MŠ tlačivo „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“. Tlačivo je dostupné na web stránke materskej školy.

Ak neprítomnosť **dieťaťa, ktoré plní PPV** z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich dní alebo súhrne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. Neprítomnosť detí plniacich PPV sa eviduje v slovníčku.

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

### 3.11 Úhrada príspevkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výška príspevku je určená VZN č. 3/2023 obce Melčice-Lieskové vo výške 20,00 € mesačne na jedno dieťa.

V zmysle § 28 ods.4,5,6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sa príspevok neuhrádza za dieťa:

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby preukázateľným spôsobom t.j. predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba),
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť vypočítanú pomerom dní.

Príspevok je rodič povinný uhradiť vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci poštovou poukážkou alebo bezhotovostne na účet školy. ZRŠ pre MŠ ani učiteľky nie sú povinné upozorňovať na chýbajúcu platbu. Neuhrádzanie príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ je porušením školského poriadku a po písomnom upozorení riaditeľa školy môže byť dôvodom na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak sa nejedná o dieťa plniace PPV.

V prípade odpustenia príspevku zákonný zástupca predloží písomnú žiadosť zriaďovateľovi školy, ktorú doručí na Obecný úrad v Melčiciach-Lieskovom.

## 4 Vnútoraná organizácia materskej školy

Deti sa prijímajú do materskej školy do naplnenia kapacity školy. Do jednotlivých tried deti zaraďuje ZRŠ pre MŠ k začiatku školského roka spravidla podľa veku, ale i na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy. **Zaradovanie detí do tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možné a je v plnej kompetencii ZRŠ pre MŠ.** V súlade so školským zákonom ZRŠ pre MŠ podľa potreby a podmienok školy môže vytvoriť i vekovo heterogénnu triedu, tzn. že do triedy sú zaradené deti rozdielneho veku. Počas školského roka môže ZRŠ pre MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenie počas školského roka oznámi dôvod a termín preradenia ZRŠ pre MŠ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci ZRŠ pre MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

ZRŠ pre MŠ rozhoduje o pridelení jednotlivých zamestnancov na triedy. V prípade organizačných zmien (zníženie počtu detí, chorobnosť, školenia, čerpanie dovolení a pod.) sa podľa potreby a usmernení jednotlivé triedy môžu spájať. O spájaní tried a zmenách súvisiacich s uvedenými prípadmi rozhoduje ZRŠ pre MŠ.

### A Rozdelenie tried:

Názov triedy	Vek detí
Trieda Lienok	spravidla 3 – 4 ročné deti
Trieda Včielok	spravidla 4 – 5 ročné deti
Trieda Motýlikov	spravidla 5 – 6 ročné deti

### B Preberanie detí, schádzanie a rozchádzanie detí

Dieťa od rodičov preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá až po odovzdanie rodičov (prípadne inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Dieťa rodič odovzdáva tak, že ho dovedie do triedy, kde ho preberie službukonajúca učiteľka MŠ. Ráno rodič privedie svoje dieťa tak, aby do 8.00 hod., kedy sa uzamyká vchod do

MŠ, stihol opustiť budovu školy. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa v plnom rozsahu zodpovedá. Pri dlhodobom splnomocnení je toto vyznačené a podpísané rodičom na príslušnom tlačive - Plnomocenstvo.

Rodič si preberá svoje dieťa v čase od 12.00 do 12.30 hod. alebo v čase od 15.00 do 16.00 hod. V čase obeda rodič čaká na svoje dieťa pred budovou, pokiaľ mu dieťa neodovzdá službukonajúca učiteľka. Popoludní si rodič tak vyzdvihne svoje dieťa, aby stihol do ukončenia prevádzky opustiť budovu školy. V šatni sa zdržiava len čas nevyhnutý na prezlečenie svojho dieťaťa. **Do šatne vstupuje s dieťaťom len jedna sprevádzajúca osoba.** Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

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 min. s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa za uvedený čas môže nenásilne ukončiť svoju hru a uložiť si hračky. 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 si rodič do 16.00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, službukonajúca učiteľka bude kontaktovať osoby poverené na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov.

### C Prevádzka tried

Trieda	Prevádzka od – do
Trieda Lienok	06.30 – 16.00
Trieda Včielok	06.30 – 16.00
Trieda Motýlikov	06.30 – 16.00

**D Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole** (individuálne si ju prispôsobia triedy jednotlivým vekovým kategóriám)

06.30 – 09.00	Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenie
09.00 – 09.30	Osobná hygiena, desiata
09.30 – 11.30	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku
11.30 – 12.15	Osobná hygiena, obed
12.15 – 14.30	Osobná hygiena, odpočinok
14.30 – 15.00	Osobná hygiena, olovrant
15.00 – 16.00	Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacia aktivita, v letných mesiacoch druhý pobyt vonku na školskom dvore, rozchádzanie detí domov

### **E Organizácia v šatni**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie, vreckovky a hrebeň. Náhradné oblečenie pre dieťa je potrebné uložiť do pevnej tašky na značku. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušných tried, za hygienu

a uzamknutie vchodu určený zamestnanec školy. Zamestnanci MŠ majú právo vyhodit' zo skriniek detí nežiaduce veci a predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť detí.

Učiteľka v triede Lienok a Včielok pomáha deťom pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s prevádzkovým zamestnancom. V triede Motýlikov pomáha učiteľka deťom len podľa potreby.

Z bezpečnostných a hygienických dôvodov nie je prípustné vchádzať do priestorov šatne s kočíkmi a na kolieskových korčuliach. V priestoroch šatne sa nachádzajú aj odložené hračky a iné pomôcky, ktoré sú určené len pre potreby a deti materskej školy. Cudzím osobám nie je dovolené s nimi manipulovať.

## **F Organizácia v umyvárni**

Deti majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň na poličke v šatni. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienických utierok, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka MŠ. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne (v nevyhnutných prípadoch použijú návleky) a nepoužívajú školské WC (v nutných prípadoch oznámia túto skutočnosť učiteľke).

## **G Organizácia v jedálni**

Hlavné jedlo sa deťom podáva od 11.15 hod do 12.15 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedá pedagogický zamestnanec MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútia ich jesť.

Deti v triede Lienok používajú spravidla pri jedle lyžicu, zo servírovacieho vozíka tanieru a poháre rozdávať i odnášať na vozík učiteľky s pomocou prevádzkového zamestnanca. Deti v triede Včielok v I. polroku používajú spravidla lyžicu, v II. polroku kompletný príbor, zo servírovacieho vozíka tanieru a poháre rozdávať učiteľky, odnášať deti s pomocou učiteľky. Deti v triede Motýlikov používajú spravidla kompletný príbor. Zo servírovacieho vozíka si deti jedlo odnášajú s pomocou učiteľky, po skončení stolovania si deti

odnášajú použitý riad na servírovací vozík samé. Za čistotu stolov, obrusov, jedálenského riadu a servírovanie zodpovedá zamestnankyňa školskej jedálne. Vo výnimočných situáciách sa riadia pokynmi RÚVZ.

## **H Pobyt detí vonku, pobyt detí v telocvični**

V záujme psychosomatického zdravého vývinu dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň za každého počasia s výnimkou silného nárazového vetra, silných mrazov, dažďa a poľadovice. Preto je potrebné, aby ZZ dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie. Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť – vychádzky, spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí na školskom dvore, vzdelávacie aktivity so zameraním pohybovým, environmentálnym, dopravným...., Učiteľky venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov ZRŠ pre MŠ (viď Pracovný poriadok školy). Pred odchodom z MŠ na pobyt vonku učiteľka detí prepočíta, rovnako pri odchode z dvore deti prepočíta. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jedna učiteľka a ďalší zamestnanec MŠ za triedu 3-4 ročných detí, jedna učiteľka za 21 detí vo veku 4-5 rokov a jedna učiteľka za 22 detí 5-6 ročných. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, ZRŠ pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí..

*Ochrana detí pri extrémnych vysokých teplotách:* chrániť hlavu vhodnou pokrývkou hlavy, vzdušné oblečenie, zdržiavať sa v tieni, v čase od 11.00 do 15.00 hod. sa nevystavovať slnečnému žiareniu. Vhodný nápoj si prinesie dieťa z domu v podpísanej nerozbitnej fľaši. Pred príchodom dieťaťa do MŠ ho podľa potreby rodič natrie opaľovacím krémom. *Ochrana pred kliešťami :* pred príchodom dieťaťa do MŠ ho rodič podľa potreby nastrieka vhodným ochranným prostriedkom.

Telocvičňu navštevujú deti zo včielkovej a motýlikovej triedy po dohovore s vyučujúcimi TV so ZŠ. Do telocvične rodičia svojim deťom zabezpečia vhodný športový odev a športovú obuv, ktorý budú mať odložený na vešiáčiku v šatni.

## **I Organizácia v spálni**

Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút v súlade so ŠVP. Každé dieťa má vlastnú posteľnú bielizeň, ktorú prinesie rodič do MŠ podľa pokynov tak, aby mohla byť včas vymenená, spravidla každý tretí týždeň. Posteľná bielizeň sa odkladá v podpísanej taške na určené miesto v šatni. Pre deti,

ktoré majú problém s pomočovaním počas spánku, je rodič povinný zabezpečiť ochranu ležadla. Výmena pyžama je každý piatok, ktoré si rodičia zoberú domov oprat'. Za čistotu posteľnej bielizne zodpovedá upratovačka.

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbajú učiteľky na primerané oblečenie detí. Zabezpečujú pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádzajú, individuálne pristupujú k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

## **J Organizácia krúžkovej činnosti**

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť v popoludňajších hodinách. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia. Výučbu cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, zabezpečujú externí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Vedúci krúžku je počas jeho trvania zodpovedný za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triedach u službukonajúcich učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe vlastných plánov práce.

## **K Organizácia výletu, exkurzie, športových kurzov**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený ZRŠ pre MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, vyžiadania informovaného súhlasu zákonného zástupcu. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené dospelé osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety, kde sa zúčastní menší počet detí, sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Výlety a exkurzie sa realizujú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti. Vyberajú sa objekty a miesta, ktoré sú najbližšie k sídlu MŠ (napr. knižnice, divadlá, hrady, minifarmy...)

V prípade záujmu rodičov MŠ organizuje v spolupráci s profesionálnymi organizáciami pre deti najstaršej vekovej kategórie športové kurzy (napr. plávanie, korčuľovanie). Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. doprava na miesto realizácie kurzu, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im pri sebaobslužných činnostiach, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti

preberajú vyučujúci tréneri. Športové kurzy detí, výlety, exkurzie je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor sa zabezpečuje:

- a) na športový výcvik jeden učiteľ na najviac osem detí,
- b) na výlet alebo exkurziu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba na počet detí podľa §28 ods.9 školského zákona,
- c) ďalšie aktivity v súlade so ŠkVP jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

## **L Pitný režim**

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín, ktoré majú pripravené v sklenených džbánoch. Pitný režim organizujú a zaň zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v jednotlivých triedach. Za vhodný nápoj na uhasenie smädu podľa RÚVZ je pitná voda z kontrolovaných verejných vodovodov na Slovensku. Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov zodpovedá prevádzkový zamestnanec MŠ.

## **M Podmienky na podávanie medikamentov**

V materskej škole je zákaz podávania liekov. Vo veľmi výnimočných prípadoch (napr. pred operačným zákrokom je možné si dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár).

Zákonný zástupca si podá písomnú žiadosť na podávanie medikamentov, v ktorej uvedie, prečo je nutné dieťaťu medikament v MŠ podávať, kedy a na aké dlhé časové obdobie. K žiadosti pripojí aj odporúčenie od lekára – špecialistu a písomný súhlas na podanie medikamentu. Medikament dieťaťu podá učiteľka triedy, do ktorej dieťa dochádza. Ako svedok podania medikamentu bude druhá učiteľka z uvedenej triedy.

V prípade neprítomnosti druhej učiteľky svedok podania medikamentu bude ZRŠ pre MŠ. O podaní medikamentu sa urobí záznam do zošita určeného na ranný filter. Zákonný zástupca prinesie medikament v uzatvárateľnej nádobke. Učiteľka medikament odloží na uzamknuté miesto.

Podávanie najrozličnejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, sirupov rodič nastaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby u dieťaťa tr. učiteľke príp. ZRŠ pre MŠ, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. V prípade vážnejšieho úrazu, ktorý sa stane dieťaťu v domácom prostredí a zákonný zástupca bude trvať na pobyte dieťaťa v MŠ, bude to možné iba so súhlasom ošetrojúceho lekára a s písomným vyhlásením, že si je vedomý možných následkov vyplývajúcich z úrazu dieťaťa počas jeho prítomnosti v MŠ.

## **N Organizácia práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov**

V zmysle vyššej kolektívnej zmluvy je stanovený pracovný čas pedagogických a nepedagogických zamestnancov 37,5 hodiny týždenne. Pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Podľa § 91 ods. 1 zákonníka práce, je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky sa do pracovného času nezapočítavajú. Pracovný čas jednotlivých zamestnancov je na výveske v zborovni MŠ.

## **5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä § 3,4 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole a zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa ZŠ s MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

### **Postup zamestnancov pri úraze detí**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci ktorúkoľvek zamestnankyňu, privolajú rodičov dieťaťa

a súčasne podáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

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

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

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, čiapky, šále...).

*Hlásenie ochorenia:* Rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a ZRŠ pre MŠ. Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku. Hromadný výskyt hlási riaditeľ školy na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade zistenia zavšivavenia dieťaťa v MŠ, pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ vziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie vši a hníd dezinfekčným prostriedkom), ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

### **Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného

podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

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

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- ❖ Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- ❖ Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- ❖ Preventívne výukové programy zakomponovať do výchovno-vzdelávacích plánov tried, pri prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru .
- ❖ Viest' detí k plnohodnotnému životu, poskytovať im dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- ❖ Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- ❖ Zamedziť prístup nepovolánym osobám do budovy školy a tým vylúčiť možnosť zlých vonkajších vplyvov na deti.
- ❖ V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

## **6 Podmienky nakladania s majetkom školy a jeho ochrana**

Vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúč od vchodu do MŠ vlastní riaditeľ školy a zástupkyňa pre MŠ. Náhradný kľúč od vchodu ako aj ostatné kľúče sú umiestnené v skrinke na kľúče. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá prevádzkový zamestnanec. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Návšteva je povinná zazvoniť na zvonček a čakať pri vchode na zamestnanca MŠ (aj keď je odomknuté).

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

Pri odchode z triedy sú pedagogickí zamestnanci povinní prekontrolovať uzatvorenie okien, skontrolovať didaktickú techniku a inú IKT techniku.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec alebo zamestnankyňa poverená ZRŠ pre MŠ.

Zamestnancom sa zakazuje:

1. odnášať z pracoviska bez súhlasu riaditeľa školy alebo ZRŠ pre MŠ dokumenty alebo predmety patriace zariadeniu,
2. manipulovať svojvoľne so zariadeniami MŠ a tieto používať pre vlastnú potrebu alebo potrebu iných osôb.

## 7 Zabezpečenie podmienok zo strany zákonného zástupcu

1. Každé dieťa potrebuje do MŠ bezpečné a podpísané papučky (nie šľapky), pyžamo, detský vankúšik, návliečky na vankúš a paplón (140x90), plachtu, hrebeň.
2. Všetky veci, ktoré nosia deti do MŠ, musia byť podpísané.
3. Nedávať deťom cenné predmety, hračky, pretože v prípade ich straty alebo poškodenia MŠ nenesie za to zodpovednosť. Nenechávať na značke detí krémy, spray, lieky z dôvodu možného ohrozenia zdravia detí.
4. Dieťa je potrebné obliekať podľa počasia, dať vhodnú obuv a odev. Ak má dieťa zapožičaný odev z MŠ, je potrebné ho včas vrátiť čistý a vypraný.
5. Dieťa musí mať na vešiaku v šatni náhradné oblečenie v pevnej taške.
6. Dieťa má mať pohodlné a praktické oblečenie vhodné na vykonávanie činností v MŠ, neodporúčajú sa sukne, šaty.....
7. Dieťa má mať denne čisté papierové hygienické vreckovky, prípadne box s papierovými vreckovkami.
8. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na svoju značku vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
9. Rodič ráno odovzdá dieťa učiteľke (nie poslať dieťa samé do triedy).
10. Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé. Lieky možno zo strany učiteľky podať len s písomným súhlasom lekára.
11. Dieťa má navštevovať MŠ pravidelne, každú neprítomnosť je potrebné ihneď oznámiť triednej učiteľke.
12. Rodič má sledovať oznamy v šatni na nástenke, zaujímať sa o obsah a priebeh dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa.
13. Pri odchode dieťaťa z MŠ rodič počká, kým si dieťa uloží hračky, s ktorými sa hralo.

14. Rodičia rešpektujú denný režim, nevyrušujú učiteľky pri práci. V prípade potreby si dohodnú s učiteľkou konzultačné hodiny.
15. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov sa rodičia zdržujú len v šatni a to čas určený na prezlečenie svojho dieťaťa. Je zakázané svojvoľne vstupovať do tried, priestorov sociálnych zariadení a iných priestorov MŠ.
16. Rodičia si vyzdvihnú dieťa z MŠ v stanovenom čase podľa Školského poriadku.
17. Z bezpečnostných dôvodov je zakázaný vjazd motorovým vozidlom do areálu školy s výnimkou zamestnancov školy a zásobovania. Na parkovanie využívať len miesto vyhradené na parkovanie pre rodičov a rešpektovať pravidlá parkovania v areáli školy. Na parkovanie bicyklov a kolobežiek využívať stojany pred budovou.

## 8 Záverečné ustanovenie

1. Školský poriadok je súhrn pravidiel, ktorými sa zabezpečuje riadny chod školy. Patrí medzi základné vnútorné predpisy školy. Podľa jeho pravidiel sa riadi každé dieťa, jeho zákonní zástupcovia a zamestnanci materskej školy.
2. Školský poriadok ZŠ s MŠ J. Smreka Melčice-Lieskové 377 – pre materskú školu je zverejnený na verejne prístupnom mieste v MŠ, webovej stránke MŠ
3. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť preukázateľným spôsobom rodičov detí, ktoré navštevujú MŠ so Školským poriadkom ZŠ s MŠ Jána Smreka Melčice-Lieskové 377.
4. Vydaním školského poriadku sa ruší doterajší Školský poriadok MŠ zo dňa 01.septembra 2023.
5. Školský poriadok ZŠ s MŠ J. Smreka Melčice-Lieskové 377 – pre materskú školu nadobúda platnosť dňa \_\_\_\_\_.

Tento školský poriadok bol prerokovaný:

1. Pedagogickou radou dňa \_\_\_\_\_
2. Radou školy dňa \_\_\_\_\_

---

Ing. Branislav Fabian  
predseda Rady školy

---

Mgr. Róbert Košťál  
riaditeľ školy

### **Zoznam príloh Školského poriadku ZŠ s MŠ J. Smreka Melčice-Lieskové 377 – pre materskú školu:**

- Príloha č.1. Žiadosť o prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie
- Príloha č. 2 Plnomocenstvo
- Príloha č. 3 Podpisový hárok

Príloha č.1

**Základná škola s materskou školou Jána Smreka Melčice-Lieskové**

**Žiadosť o prijatie dieťaťa  
na predprimárne vzdelávanie**

Meno a priezvisko dieťaťa: .....

Dátum a miesto narodenia: .....

Rodné číslo: .....

Štátna príslušnosť:.....Národnosť:.....Materinský jazyk.....

Adresa trvalého pobytu: .....

Zdravotná poisťovňa:.....

Údaje o rodičoch, zákonných zástupcoch dieťaťa	
Otec	Matka
Meno a priezvisko:	Meno a priezvisko:
Adresa trvalého pobytu:	Adresa trvalého pobytu:
Číslo telefónu:	Číslo telefónu:
e-mail:	e-mail:

Dolupodpísaní zákonní zástupcovia menovaného dieťaťa žiadame o prijatie dieťaťa do uvedenej materskej školy. Predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa žiadame poskytovať vo vyučovacom jazyku materskej školy.

Prihlasujeme dieťa na: <sup>1</sup>

- a) celodennú výchovu a vzdelávanie ( s poskytovaním desiaty, obeda a olovrantu)
- b) poldennú výchovu a vzdelávanie – dopoludnia (s poskytovaním desiaty a obeda).

Plánujeme požiadať o individuálne (predprimárne) vzdelávanie svojho dieťaťa <sup>2</sup>

áno

nie

Závazný dátum nástupu dieťaťa do materskej školy žiadame od .....

<sup>1</sup> Nechodiace sa škrtnete.

<sup>2</sup> Týka sa len zákonných zástupcov/zástupcu zariadenia, ktorí žiadajú o prijatie dieťaťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné.

**Vyhlásenie zákonných zástupcov**

1. V prípade prijatia dieťaťa do materskej školy sa zaväzujeme, že budeme dodržiavať školský poriadok materskej školy, riadne a včas uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy podľa § 28 ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
2. Ak dieťa je dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti prikladáme aj vyjadrenie príslušného školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, v prípade zmyslového alebo telesného zdravotného postihnutia aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.
3. V zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov svojím podpisom dávame súhlas ZŠ s MŠ J. Smreka Melčice-Lieskové na spracovanie vyššie uvedených údajov na vymedzený účel po celú dobu dochádzky dieťaťa do MŠ.
4. Čestne vyhlasujeme, že všetky údaje sú pravdivé.

.....  
podpis zákonných zástupcov

Dátum podania žiadosti .....

**Vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa vrátane údajov o povinnom očkovaní a alergií.**

Dátum: ..... Pečiatka a podpis lekára: .....

Príloha č. 2

Základná škola s materskou školou Jána Smreka Melčice-Lieskové 377

**Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z MŠ v šk. roku.....**

Zákonný zástupca/zákonní zástupcovia:.....

Meno dieťaťa:.....nar:.....

Adresa trvalého pobytu dieťaťa.....

Splnomocňujem/e osobu/osoby na prebratie môjho/nášho dieťaťa z MŠ Melčice-Lieskové:

Meno a priezvisko splnomocnenej osoby	Bydlisko splnomocnenej osoby	Vzťah splnomocnenej osoby k dieťaťu (brat, stará mama, suseda...)	Telefonický kontakt na splnomocnenú osobu	Plnomocenstvo prijal (vlastnoručný podpis splnomocnenej osoby)

**Poučenie:**

Podľa §4 ods.1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č.541/2021 o materskej škole za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osoby.

**Po prevzatí dieťaťa z MŠ splnomocnenou osobou zodpovednosť za dieťa preberá splnomocnená osoba.**

Melčice-Lieskové, dátum: .....

Podpis zákonných zástupcov: .....

.....

Príloha č. 3

**Podpisový hárok**

**Školského poriadku ZŠ s MŠ J. Smreka Melčice-Lieskové 377 – pre materskú školu**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so Školským poriadkom ZŠ s MŠ J. Smreka Melčice-Lieskové 377 – pre materskú školu:

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis</b>
Mgr. Daša Fabianová		
Marcela Bališová		
Bc. Diana Kuchtová		
Michaela Fabová		
Jana Ondrejičková		
Nikola Dlapová		
Martina Zicháčková		
Viera Zahradníková		